



## Executive Assistant for Global Consulting Company

**Good Work Life Balance! (3days remote)**

### 募集職種

#### 派遣会社

ランスタッド株式会社 プロフェッショナル事業本部

#### 採用企業名

Global Consulting Company located in center of Tokyo

#### 求人ID

1565210

#### 部署名

PTS PTS - AAH

#### 業種

ビジネスコンサルティング

#### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

#### 外国人の割合

外国人 半数

#### 雇用形態

派遣

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

300万円 ~ 500万円

#### 時給

2000

#### 勤務時間

7.5

#### 休日・休暇

Normal working days

#### 更新日

2026年05月29日 02:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

高等学校卒

**現在のビザ**

日本での就労許可が必要です

---

**募集要項****【業務内容】**

スケジュール調整  
社内外連絡及び調整  
出張手配(国内・海外)

経費精算慶弔贈答

挨拶状(年賀状、クリスマスカードなど)送付

名刺管理

会食手配

会議手配

セミナー手配・対応

電話・来客対応

その他指示された業務(雑用を厭わず、気持ちよくやったださる方)

---

**スキル・資格**

【応募条件】コンサルティング会社、金融機関、ファンドなどで秘書業務経験者歓迎、英語でのメール、チャット、海外からのビジター対応できる方

【雇用形態】長期派遣(正社員への登用の可能性/実績あり)

【勤務時間】原則9:00~17:30 休憩60分\*残業必要に応じて月10-20時間程度発生する可能性あり

【勤務地】週1-2回出社、それ以外はリモート業務(ただし、最初の1か月は毎日出社)

【開始日】11月中旬~12月頃(flexible)

---

**会社説明**