

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11月01日 07:00

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
ネイティブレベル

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・来客応対

その他指示された業務 (雑用を厭わず、気持ちよくやってくださる方)

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