



[EA_163] 未経験者歓迎！充実したサポート体制 Executive Assistant 役員秘書（DTC担当）

デロイト トーマツ グループ合同会社での募集です。秘書のご経験のある方は歓迎...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

デロイト トーマツ グループ合同会社

求人ID

1574373

業種

法律事務所

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 750万円

勤務時間

09:30 ~ 17:30

休日・休暇

【有給休暇】初年度 15日 1か月目から 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始 土曜、日曜、祝日、年末年始...

更新日

2026年05月30日 04:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

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

【求人No NJB2335408】

◆デロイト トーマツ コンサルティング（DTC）の役員秘書として、2~3名の執行役員（パートナー）の秘書業務をご担当いただきます。並行してグループEAの一員として複数名の役員サポートにも従事いただきます。秘書業務に加えてEAチーム内の業務改善やコミュニケーション活性化等のプロジェクトにも参加し、段階的にチーム運営に関与していただきます。

■業務内容

【80%】秘書業務（スケジュール調整、会議室予約、国内外出張手配、会食セッティング、慶弔手配、経費精算サポート、

担当役員がリードする組織のサポートなど)

【20%】所属部門の組織運営・プロジェクト活動（他部署との交渉・連携、海外ゲストサポート、マニュアル作成、コミュニケーションイベント企画など）

※採用ランクごとに各業務の割合は異なります。これはスタッフ～シニアスタッフの一例です。

■英語使用場面

日常的にスケジュール調整において使用。（頻度・使用機会は配置先によって異なる）

■アピールポイント

【コンサルティングファームで働く魅力】

・デロイトは日本で約2万人、グローバルでは150カ国に45万人を有し、デロイト トーマツ コンサルティングは戦略立案から実行支援までワンストップでサービスを提供する「総合コンサルティングファーム」です。
 ・クライアント及び社会全体に対しコンサルティングサービスを通じて課題解決や成長・発展を支援しています。その組織をサポートする一員として、ビジネスに貢献することへのやりがいを感じるポジションです。
 ・多種多様な人々から刺激を受けながら専門性を磨きビジネスパーソンとして成長できる環境です。
 ・役員及びコンサルタントメンバーはEAを単なるアシスタントではなく専門職として認識しており、お互いにリスペクトしながら業務にあたっています。

【EAチームの雰囲気・充実したサポート体制】

・異業種からの転職者は半数以上です。多様なバックグラウンドを持ったメンバーが互いを尊重し、助け合いながら、風通しの良さを大切に働いています。
 ・トレーニング期間として、入社後半年間はEAメンバーの担当トレーナー/メンター各1名がスキル面、メンタル面双方からスムーズな立ち上がりを支援します。
 ・実務に必要なナレッジを一通り紹介する講義形式のトレーニングを実施します。
 ・チームとして仲間の成長を積極的にサポートする文化があり、トレーニング期間終了後も、日々の連携を通じて周囲のEAから学び続けることができます。
 ・チーム内に少人数のグループ体制があり、業務を円滑に進める為の情報共有や相談を気軽に行える環境です。
 ・EAチーム内の業務改善やコミュニケーション活性化等のプロジェクトを通じて、段階的にチーム運営に関与していただきます。ビジネスパーソンに求められる幅広いスキルを伸ばしながら長期的に活躍できるキャリアパスを用意しています。

【Well beingを重視した勤務環境・カルチャー】

・デロイトは職員のWell beingを重視し、尊重しています。各種制度も整っており、個々人の状況に合わせて長期的なキャリア構築をサポートします。EAチーム内にも育休から復帰したメンバーが複数名活躍中です。
 ・現在は、週2回以上の出社と在宅勤務のハイブリット勤務です。
 ・丸の内にある綺麗なオフィスが勤務地です。社内にはカフェが2つあり、周辺にもバラエティ豊かな飲食店が立ち並んでいます。*2026年春豊洲エリアへの移転を予定

■キャリアパス

・ディレクター職を目指し、長期的なキャリアを築ける環境です
 ・志向性や適性に基づき、キャリアの一部としてマネジメント職への移行を目指せます

■従事すべき業務の変更の範囲

変更の範囲 会社の定める職務

スキル・資格

【MUST】

（経験）

・営業サポートやアシスタント職の経験3年以上
 ・メール対応程度の英語実務使用経験または英語使用に抵抗の無いこと

（スキル）

・MS Word、Outlook、PowerPointの基本操作

【WANT】

・プロフェッショナルファームにおいて、パートナー（役員）秘書の経験を有する
 ・スピード感のある環境においてマルチタスク経験を有する
 ・大企業において、社長・取締役等の役員秘書経験を有する
 ・日本語が話せない外国人役員の秘書経験を有する

【求める人物像】

・明るく建設的で、協調性がありチームプレーヤーである方
 ・変化を受け入れ物事に柔軟に対応できる方
 ・スピード感を持って業務を遂行できる方
 ・プロ意識を持ち、自らの役割にコミットできる方
 ・成長意欲と向上心のある方
 ・新しいITツールを積極的に活用できる方

会社説明

デロイトトーマツグループのビジネスサポート事業