

## FELLOWSHIP

【英語活かせる！】外資系大手ブランドの社長秘書 / 週3日〜・時短相談OK / 2〜3ヶ月の短期集中 / @中央区

世界が憧れるハイブランドグループで社長秘書

## 募集職種

人材紹介会社  
株式会社フェロシップ

求人ID  
1597614

業種  
流通

会社の種類  
外資系企業

雇用形態  
派遣

勤務地  
東京都 23区, 中央区

給与  
時給制

時給  
1700 ~ 1900円

勤務時間  
9 : 30-16 : 00 ※日によって終了時間が変わる可能性はありますが遅くても18時までの勤務となります。 ※相談可能

休日・休暇  
土日祝休み

更新日  
2026年06月22日 12:38

## 応募必要条件

職務経験  
1年以上

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  
大学卒 : 学士号

現在のビザ  
日本での就労許可が必要です

## 募集要項

【おすすめポイント】

・柔軟な働き方が選べる：「9:30スタート」「16:00退社」や「週3日・週4日勤務」など、時短や変則勤務の相談が柔軟に可能です（※月曜・金曜に出勤できる方歓迎）。

・英語力を日常的に活かせる：スイス本社とのメール対応など、日常的に英語の読み書きを活かせるグローバルな環境です。

・就業環境は抜群：アクセス抜群の洗練されたオフィスで、快適に業務に取り組んでいただけます。

・期間限定で集中して稼げる：2～3ヶ月の短期案件。

#### 【仕事内容】

外資系大手ブランドの社長秘書として、各種サポート業務をお任せします。社長は日本語が流暢ですので、社内での意思疎通はスムーズです。

- ・社長のスケジュール管理および調整
- ・社内外のミーティング設定、会議室の手配
- ・資料作成（Excel、PowerPoint、Wordを使用したデータ入力や書類準備）
- ・来客対応、電話対応
- ・スイス本社とのメール対応（英語での読み書きがメイン）
- ・その他、臨機応変なサポート業務全般

---

#### スキル・資格

##### 【必須スキル】

- ・秘書、またはチームアシスタント（営業事務・部内アシスタントなど）の実務経験
- ・PCの基本操作スキル（Excel、PowerPoint、Wordでの資料作成ができるレベル）
- ・英語に対する抵抗がない方（メールの読み書き、簡単な定型文のやり取りができるレベル）

##### 【活かせるスキル】

- ・外資系企業での就業経験
- ・ビジネスレベルの英語力（スイス本社との英文メールのやり取りがスムーズにできるレベル）
- ・複数のタスクを優先順位をつけながら臨機応変にこなせるマルチタスク能力
- ・細やかな気配りやサポート精神を持って業務に取り組める方

☆20代・30代のスタッフ活躍中！☆

☆家庭や育児と両立して働くスタッフが活躍中！☆

---

#### 会社説明