



【週3〜4在宅可能/外資大手コンサルティングファーム】エグゼクティブアシスタント

【週3〜4在宅可能/外資大手コンサルティングファーム】エグゼクティブアシスタント

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1604565

業種

その他（コンサルティング・士業）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 800万円

更新日

2026年07月24日 09:15

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

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

大手グローバルコンサルティングファームにて、複数のパートナーを支援しながら組織運営のサポートを担うポジションです。ワーク・ライフ・バランスや女性活躍推進にも力を入れており、アットホームな環境です。全社として在宅メイン、フレックスタイムありで柔軟性の高い魅力的なポジションです。

企業情報

世界トップクラスのプロフェッショナルサービスを提供するグローバルファームです。変化の速いビジネス環境の中で、多様なバックグラウンドを持つプロフェッショナルと協働しながら、経営に近い視点を養うことができます。柔軟な働き方や明確なキャリアパスが整っており、安定した環境で専門性とキャリアの双方を高められる点が大きな魅力です。

職務内容

- ・ 経営陣のスケジュール管理および調整
- ・ 会議の準備、議事録作成、フォローアップ
- ・ 文書やプレゼンテーション資料の作成および管理
- ・ 国内外の出張手配および関連する手続き
- ・ 部門間の連絡調整およびサポート
- ・ その他、必要に応じた秘書業務全般

条件・待遇

- 【ハイブリッド勤務】 週3〜4日の在宅勤務が可能
- 【フレックスタイム制度】 柔軟な勤務スケジュールで働ける
- 【キャリアパス】 明確な評価制度のもとでステップアップ可能
- 【グローバル環境】 海外メンバーや外国籍社員との協業機会がある
- 【組織運営経験】 秘書業務に加え、部署運営サポートにも携われる

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

スキル・資格

- エグゼクティブアシスタントまたは秘書業務の実務経験
- 優れたスケジュール管理能力および調整能力
- 高度な文書作成スキルと注意深い細部への配慮
- ビジネスレベルの英語力および日本語力
- 部門横断的な連携やサポートにおける経験

会社説明

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>