

Maternity Leave Cover - Assistant / Secretary Position

Executive Assistant

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1607787

業種
プライベートエクイティファンド・ベンチャーキャピタル

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区

給与
時給制

勤務時間
09:00 -18:00

更新日
2026年11月10日 18:00

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
流暢レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

金融サービス業界における秘書・アシスタント業務を担う一時的なポジションです。港区での勤務となり、サポート業務を中心に幅広い業務を担当いただきます。

企業情報

このポジションは、港区に拠点を置く金融サービス業界の企業での勤務となります。

職務内容

- スケジュール管理および会議の調整
- 文書作成およびデータ入力
- 電話やメールでの顧客対応
- 社内外との連絡・調整業務
- 出張手配や経費精算のサポート
- その他、上司の指示によるサポート業務

条件・待遇

- 時給1800円から2100円
- 一時的な契約ポジション
- 港区での勤務

このポジションに興味をお持ちの方は、応募をご検討ください。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Churchill Kobe on +81366276094.

スキル・資格

理想的な候補者に求める経験・スキル：

- 秘書またはアシスタント業務の実務経験
- 正確なデータ入力や文書作成の能力
- 電話やメールでの円滑なコミュニケーション能力
- マルチタスクをこなす能力と優れた時間管理スキル
- 金融サービス業界での業務経験があれば尚可

会社説明

投資先企業の成長支援を通じて、企業価値向上に直接貢献できる環境があります。