



【在宅週3可能/外資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

【在宅週3可能/外資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

1608055

業種

ビジネスコンサルティング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

650万円 ~ 750万円

更新日

2026年09月02日 00:00

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

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

東京に拠点を置くプロフェッショナルサービス業界で、秘書業務およびビジネスサポートを担当するエグゼクティブアシスタント（EA）を募集しています。このポジションでは、管理業務のサポートやコミュニケーションの調整を通じて、経営層の業務を支援していただきます。

Client Details

世界各国に拠点を持つ大手外資系プロフェッショナルファームです。高い専門性を持つ人材が集まり、協力的で風通しの良い企業文化のもと、企業の成長や変革を支援しています。

Description

- エグゼクティブのスケジュール管理および調整
- 会議の準備や資料作成のサポート
- 社内外の関係者との円滑なコミュニケーションの維持
- 出張手配や経費精算の管理
- 重要な文書や情報の管理および整理
- プロジェクトの進捗状況をモニタリングし、必要なサポートを提供

Job Offer

ハイブリッドワーク制度（週3〜4日在宅勤務可能）

グローバル企業でのキャリア形成機会

チームワークを重視する企業文化

多様なバックグラウンドを持つプロフェッショナルとの協働

安定した環境で長期的なキャリア構築が可能

幅広い業務を通じたスキルアップ

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

- 秘書業務またはビジネスサポートの実務経験
- 優れたスケジュール管理能力と調整力
- 社内外の関係者と効果的に協働できる能力
- 日本語および英語での高いコミュニケーション能力
- 細部に注意を払い、正確さを重視する姿勢
- プロフェッショナルな環境での業務経験があれば尚可

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>