エグゼクティブサーチ部門 | エグゼクティブアシスタント (消費財業界チーム)

エグゼクティブサーチ案件の運営と日常業務の両面からサポートするポジションです

募集職種

採用企業名
コーン・フェリー・ジャパン 株式会社

支社・支店
コーン・フェリー・ジャパン株式会社

求人ID
1614648

部署名
エグゼクティブサーチ部門 (消費財業界チーム)

業種
ビジネスコンサルティング

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 千代田区

最寄駅
山手線駅

給与
550万円 ~ 900万円

勤務時間
9:00 ~ 17:00 (標準労働時間 1日7時間)、1日あたり1-2時間程度の残業発生の可能性有

休日・休暇
休日 (土曜、日曜、祝日) 、年末年始

更新日
2026年11月20日 16:36

応募必要条件

職務経験
6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 (英語使用比率: 25%程度)

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

★アピールポイント

世界最大級の組織・人事コンサルティングファームにて、エグゼクティブサーチ（経営幹部採用支援）を担うチームをサポートいただくポジションです。
クライアント企業の経営幹部・役員クラスの採用プロジェクトにおいて、候補者やクライアントとの連絡やプロジェクト進捗管理、資料作成など幅広い業務をご担当いただきます。単なるアドミニストレーション業務に留まらず、コンサルタントと連携しながらプロジェクト運営を支える重要な役割です。

＝＝

当社は、経営幹部を対象にしたエグゼクティブ・リクルーティングをビジネスの柱とする、世界最大の組織人事コンサルティングファームです。1969年に米国で創業し、現在では50か国以上に100以上のオフィスを展開しております。日本では1973年に事業を開始し、以来、日本市場において経営幹部人材の採用を支援してまいりました。

エグゼクティブサーチ部門のエグゼクティブアシスタント (EA) は、経営幹部・役員クラスの採用を支援するサーチ案件および事業開発活動を、プロジェクト運営と日常業務の両面からサポートするポジションです。単なるアドミ業務に留まらず、コンサルタントと連携しながらプロジェクト運営を支える重要な役割を担います。候補者やクライアントとの連絡・調整、プロジェクトの進捗管理、各種資料の作成、社内システムへの情報登録、スケジュール・出張管理など、幅広い業務を担当します。担当パートナーにレポートし、プリンシパルやアソシエイトなど、サーチ案件を担当する社内メンバーと密接に連携します。

【主な業務内容】

- エグゼクティブサーチプロジェクトの進捗管理・運営サポート：
  - 案件の開始から終了までの進捗を管理し、社内外の必要書類が漏れなく作成・処理されるよう支援します。
- 候補者・案件情報の管理：
  - 社内システム上で、案件情報、候補者情報、企業情報、事業開発情報を正確かつタイムリーに登録・更新します。また、必要に応じて、NDA等の手続書類を候補者へ送付し、その回収・管理を行います。
- クライアント向け資料の作成・編集：
  - 提案書、Job Description、候補者プロフィール、プレゼンテーション、事業開発資料などを、主にPowerPointやWordを使用して作成・編集します。
- クライアント企業・候補者との連絡・調整業務：
  - クライアント、候補者、社内関係者との面談やオンライン会議を設定し、必要に応じて各種フォローアップを行います。また、電話やメールによる問い合わせに、適切に対応します。
- スケジュール・出張管理：
  - 担当コンサルタントのカレンダー、クライアント・候補者との面談日程、国内外の出張を調整し、必要に応じて旅程や出張関連書類を準備します。
- 会議・面談に向けた事前準備：
  - 候補者およびクライアントのプロフィールや過去の記録を社内データベースで確認し、面談・会議前に必要な資料を準備します。
- 海外オフィスとの連携：
  - 海外オフィスの関係者と、英語によるメールやオンライン会議を通じて連携します。
- 経費・請求・契約関連手続：
  - 経費精算、請求手続、契約関連書類の準備・管理などを行います。
- チームおよびオフィス運営のサポート：
  - 社内会議のアジェンダや各種リストの作成、プロフィールやマーケティング資料の更新、必要に応じた電話対応のバックアップなど、チームやオフィスの円滑な運営を支援します。

【勤務条件】

- 業務に慣れるまでは一定程度出社いただくことを想定していますが、独り立ち後はリモートワーク中心（出社週1日程度）の勤務も可能です（ご希望に応じて毎日出社いただくことも可能です）。
- 基本的に定時内（9時～17時）の勤務を前提としていますが、業務状況に応じて1～2時間 / 日程度の残業が発生する場合があります。

【受動喫煙対策】

- 喫煙室設置

スキル・資格

【必須(MUST)】

- 経験・スキル
  - 事業会社またはプロフェッショナルファームにおける、エグゼクティブアシスタント、秘書、プロジェクトアシスタント、またはこれらに類する豊富な実務経験をお持ちの方
  - 会議・面談等の日程調整、案件の進捗管理、経費精算、請求処理等のアドミ業務経験
  - PowerPoint、Word、Excelを用いた実務経験
  - 機密性の高い情報を慎重かつ適切に取り扱えること
  - 複数の関係者と円滑にコミュニケーションを取りながら業務を推進できること
  - 複数の業務の優先順位を判断し、正確かつスピーディーに対応できること
  - 四年制大卒以上
- 言語：
  - 日本語：ネイティブレベル（ビジネス上で円滑なコミュニケーションができる方）
  - 英語： ビジネスレベル（読み・書き・会話）- 目安: TOEICスコア 800以上
- その他：
  - 関東圏内に在住の方（リモート勤務もできる環境ですが、オフィスへの出社にもご対応いただける方）
  - 日本での就労資格を有する方

【歓迎(WANT)】

- 人材業界での経験・知識
- 大手日系企業での勤務経験（職種問わず）
- 経営層やシニアステークホルダーをサポートした経験
- 国際的な環境での業務経験や、海外在住経験（ビジネス、勉学など）
- 顧客対応を伴うプロジェクトサポート経験
- Salesforce、ATS、CRM等のシステム利用経験

【求める人物像】

- クライアントを最優先とするマインドセットをお持ちの方
- チーム全体の状況を把握し、必要に応じて周囲を柔軟にサポートできる方
- 状況やビジネスニーズに応じて、業務の優先順位を調整できる方
- 細部に注意を払いながら、正確かつ期限を意識して業務を進められる方
- 機密情報を慎重に取り扱い、高い職業倫理を持って行動できる方
- 指示を待つだけでなく、必要な対応を考え、自律的に行動できる方

会社説明