

FELLOWSHIP

【時給2,000円×英語】大手ラグジュアリーブランド日本法人◇新任CFOの専属パーソナルアシスタント（秘書）@銀座駅

世界中を魅了する超一流ラグジュアリーブランドの一員に

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェロシップ

求人ID
1616428

業種
流通

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
350万円 ~ 400万円

時給
1900円 ~ 2000円

勤務時間
10:00～18:00（実働7時間、休憩60分）

休日・休暇
月～金（土日祝休み）

更新日
2026年10月08日 12:07

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

【最高峰ラグジュアリーブランドで外資系役員サポート】
新任CFO（フランス出身）の日本におけるビジネスおよびプライベート面を幅広くサポートしていただくやりがいのあるお仕事です。

【具体的な業務内容】

- ◆ビジネスサポート
 - ・CFOのスケジュール管理、会議設定・調整、優先事項の整理
 - ・国内外の出張手配、旅程管理、経費精算対応
 - ・会議・プレゼン資料作成補助、メール・各種文書の対応サポート（英語・日本語）
 - ・社内外の各種連絡・調整、請求書・書類作成等のアドミニストレーション
- ◆パーソナル・生活立ち上げサポート
 - ・来客対応、会食・イベント・出張手配などの各種アレンジ
 - ・着任に伴う各種生活立ち上げ支援（アポイント調整、各種手配など）

英語力を存分に発揮し、CFOがスムーズに業務を行えるよう先回りしたサポートが期待されるポジションです。

【求人のおすすめポイント】

- ・【高時給2,000円】これまでの秘書経験や上級語学力を活かしてしっかり稼げます！
- ・【世界的大手ラグジュアリーブランド】銀座の洗練された美しいオフィス環境で働けます。
- ・【アクセス抜群】銀座一丁目駅・銀座駅から徒歩2分、有楽町駅からも徒歩圏内！
- ・【英語力をフルに発揮】外国籍役員の近くでグローバルなコミュニケーションスキルを活かせます。
- ・【キャリアアップ】経験や成果に応じて、正社員登用のチャンスもあります。

スキル・資格

【必須要件】

- ・役員秘書、PA（パーソナルアシスタント）、EA等のサポート実務経験（目安5年以上）
- ・上級役員（Executiveクラス）のサポート経験をお持ちの方
- ・日本語ビジネスレベル以上かつ英語ビジネスレベル以上の語学力（読み書き・会話）
- ・PC基本操作スキル（Outlook、Word、Excel、PowerPoint）
- ・高い機密保持意識と、状況に応じた臨機応変な対応力

【歓迎スキル・経験】

- ・外資系企業や多国籍な環境での役員サポート経験
- ・ビジネス面だけでなく、プライベート面のサポート経験
- ・ラグジュアリー業界またはファッション・消費財業界での就業経験
- ・フランス語スキル（日常会話〜ビジネスレベル歓迎）
- ・ホスピタリティ精神を大切にし、先回りした気配りができる方

会社説明