



【Executive Assistant@外資系大手コンサルファーム@丸の内エリア@】

募集職種

人材紹介会社

[RGF Professional Recruitment Japan](#)

採用企業名

誰もが知る世界的な大手コンサルグループ会社!

求人ID

869624

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

勤務形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

400万円 ~ 600万円

更新日

2020年01月17日 09:00

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

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

①役員秘書業務:

- ・スケジュール調整・管理
- ・国内および海外出張手配
- ・経費精算
- ・名刺管理
- ・データ入力
- ・英文メール代理作成・配信等

②配属ユニットのマネジメント支援:

- ・コンサルタントのアサインメント及び稼働状況管理のサポート
- ・業績管理のサポート
- ・コンサルタントと役員面談の調整及び設定
- ・ユニット会議の調整・実施サポート

スキル・資格

- ・秘書経験2年以上(企業規模/秘書相手の役職は不問)
- ・個人付きのみのご経験者、または役員秘書としては未経験であっても、営業アシスタントなどでのサポート経験を有する方
- ・雇用形態問わず、1社で3年以上の秘書経験を有する方
- ・TOEICスコア800点以上を目安とした高い英語力
- ・日本語が話せない外国籍役員の秘書経験(歓迎要件)

【求める人物像】

- ・コミュニケーション能力が高く、物事に柔軟に対応できる方
- ・マルチタスクの調整が得意な方
- ・プロ意識を持ち、役割にコミットできる方

会社説明

RGF Professional Recruitment Japan provides bilingual professionals to multinational corporations. We are functional recruiters focusing on Finance & Accounting, Banking, Legal, HR & GA, Logistics, Telecoms, Sales & Marketing, and Technology.