

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	英語／プロジェクトアシスタント（秘書・一般事務）【未経験者歓迎／在宅勤務制度あり／外資系コンサルティングファーム】
この求人情報の取扱い会社	株式会社グローバルリーフ
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-02-28 / 2024-04-18
職 種	事務系 - 秘書 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - 国際業務
業 種	ビジネスコンサルティング
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>【業務概要】</p> <p>大手外資系コンサルティング会社の社内に常駐し、プロジェクト付きの秘書として秘書業務全般を行います。外資系企業が常駐先となりますので、英語が活かせる環境です。業務での英語使用比率は概ね10%前後となります。（担当プロジェクトによって大きく分かります。）</p> <p>【具体的な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">■プロジェクトの包括的なサポート■スケジュール管理■社外クライアントとのメールコミュニケーション■社内役員付き秘書との調整■ミーティングのセット■出張手配、会食手配■その他、プロジェクト全般の周辺業務 <p>※一人あたり、平均5～10件のプロジェクトを同時に担当しています。</p>
企業について(社風など)	<p>【会社の特徴】</p> <p>当企業は1864年にアメリカで創業した世界大手の総合印刷会社で、4大大陸28カ国に176の事業所を持つグローバルカンパニーです。現在では印刷事業に端を発し、ビジネスプロセスアウトソーシング、金融情報サービスや物流サービス、フルフィルメント事業なども展開しています。なかでもアウトソーシングの分野では、金融、コンサルティング、商社、サービス業といった数多くの受託経験に加え、グローバルなサポート体制を強みに、リーディングカンパニーとして、様々なクライアント企業へプロフェッショナルなサービスを提供しております。2014年に、日本でも同サービスを開始しました。</p>
勤務時間	9時00分～18時00分(休憩60分)
応募条件	<p>【必須スキル/経験】</p> <ul style="list-style-type: none">■英語：ビジネスレベル（TOEIC700点以上目安）■to Bの事業会社にてクライアントまたは社内経営陣とのコミュニケーション(折衷業務)をされていた方■MSソフト(PPT、Word、Excel、Outlook)の使用に理解がある方■短大卒以上 <p>【歓迎するスキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none">■秘書業務、事務、営業事務の経験がある方
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 400万円 ～ 500万円
給与に関する説明	<p>【給与】</p> <p>想定年収：400万円～500万円 ※残業手当は別途支給となります。 ※賞与：個人のパフォーマンスにより別途支給（MAX基本年収の10%） ※前職やご経験により決定させていただきます。</p>
休 日	完全週休二日制（土・日）、祝日、常駐先会社の指定休日 年末年始休暇、有給休暇、慶弔休暇 ※年間休日120日以上
契約期間	雇用形態：正社員（無期雇用） 試用期間：6ヶ月 ※試用期間中の待遇に変更ありません

