

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【在宅週4/full flex time/アセットマネジメント企業】アシスタント職
この求人情報の取扱い会社	マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社/Michael Page International Japan K.K.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-13
職 種	事務系 - 秘書
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>資産運用ファームにてコーディネーターを募集中！</p> <p>Description</p> <ul style="list-style-type: none">* 資産管理業務のアシスタント* コンシェルジュ業務* 調整業務* 社内外のコミュニケーション <p>Profile</p> <ul style="list-style-type: none">* 未経験歓迎* 成長意欲の高い方* ホスピタリティ経験* コミュニケーション能力の高い方 <p>Job Offer</p> <ul style="list-style-type: none">* 資産管理ファームならではの高水準の年収* リモートメイン* フルフレックスタイム* 柔軟性の高い働き方* 長期的に就業しやすい* 残業少なめ <p>Page Group Japan is acting as an Employment Agency in relation to this vacancy.</p>
企業について(社風など)	資産管理を中心に、グローバルな事業を行い、様々なプロジェクトのサポート業務として、旅行・出張等のコンシェルジュ業務も行っています。メイン事業は個人資産運用とプロジェクト推進となり、現在幅広い分野でプロジェクトが進んでいます。リモート可・年休124日以上、残業10時間程度とワークライフバランスがとりやすいため、家庭と両立して働いている方も多いです。都内一等地に瀟洒なオフィスを構えています。
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
年 収	日本・円 500万円 ～ 750万円