



PwC Japan合同会社（コーポレート部門_障がい者）

秘書業務（Executive Secretary）【PS】

秘書業務（Executive Secretary）【PS】：

Open/Closed Open

セクションを非表示 - DetailsDetails

Specific Information (External):

■業務内容

複数（3名～5名程度）のパートナー（一般企業の役員クラス）秘書業務。具体的には以下の業務に対応いただきます。

■業務内容（一例）

・秘書業務全般

・スケジュール管理

・会食セッティング

・ご案内、お礼状作成

・出張手配（国内、国外）

・電話、メール対応

・アポイント調整

・来客対応

・慶弔関係、贈答品手配

・経費請求書処理

・名刺管理

・会議運営補助

※こちらは有期雇用契約のポジションとなります。:

Work Location(External) 東京

セクションを非表示 - Application conditionApplication condition

Core Requirements(External):

■求める条件

【必須】

・秘書経験

・メールや電話対応が可能な英語力

・チームワーク（周囲の秘書との協業）

※本ポジションは、東京オフィスでの勤務です。

【歓迎するスキル】

・役員秘書経験

・大手企業での秘書経験

・同業種での勤務経験

・中級レベルのPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）

・ビジネスレベルの英語力（TOEIC800以上）

Treatment:

セクションを非表示 - RemarksRemarks

Mail: akiko.k.kinemuchi@pwc.com

想定年収：350～420万円スタート

----- パートナー秘書、部門サポート担当になります。 契約社員での採用となります。
(契約更新および正社員への登用の可能性もあります。)

※秘書経験5年程度の方を当組織で育てていきたいという部門の意向がございます。

<PwC Japan合同会社の採用ホームページがリニューアルしました！> -----

----- 各部門の紹介や社員インタビュー等、PwC Japan合同会社に関わるコンテンツを掲載しています。是非ご覧ください！

↓↓↓ **リニューアル後の採用ホームページはこちらから** ↓↓↓

<https://www.pwc.com/jp/ja/careers/ifs.html> -----

