



PwC Japan合同会社（コーポレート部門_障がい者）

在宅秘書（東京、名古屋、大阪、福岡の拠点に週1日出勤できる範囲に居住の方対象）【PS-ASC】

在宅秘書（東京、名古屋、大阪、福岡の拠点に週1日出勤できる範囲に居住の方対象）【PS-ASC】：

Open/Closed Open

セクションを非表示 - DetailsDetails

Specific Information (External):

<<東京、名古屋、大阪、福岡の拠点に週1日出勤できる範囲に居住の方対象>>

■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）への在宅秘書（ASC）業務。

グループ内の法人のパートナーをリモートでサポートして頂きます。

<< 活 躍 中 の 在 宅 秘 書 の イ ン タ ビ ュ ー 記 事 を ご 覧 く だ さ い 。 >>

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

■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

・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

■勤務時間など

- ・勤務時間は平日9:15～17:15が定時です。
- ・週一回(現在は木曜日)出勤日があります。

■休日休暇

完全週休二日（土日）

祝祭日、年末年始（12月29日～1月3日）、PwC Japan Group day（会社休日）

年次有給休暇（年20日）、リフレッシュ休暇、傷病休暇、特別試験休暇、慶弔休暇、出産／育児／介護関係休暇など

※ワーキングマザーがキャリアを継続し活躍中

※リモートワーク（テレワーク）をはじめ柔軟な働き方を推進しています。

※英語のスキルに期待しています。（TOEIC 850以上）

■待遇・福利厚生（一部抜粋）

年収は一律350万円＋賞与

各種社会保険加入（健康保険、厚生年金、公認会計士企業年金基金、雇用保険、労災保険など）、確定拠出年金制度

■当該ポジションの魅力

さまざまな理由で社会復帰を諦めていた方も、リモートワーク（在宅業務）という働き方により、家庭と仕事を両立し、築きあげてきたキャリアを生かしていただくことが可能です。ファームの顔として重要クライアントの対応をしていただく仕事です。

***ご応募の際は、履歴書・職務経歴書のご提出をお願いします。:**

Work Location(External) 東京; 名古屋; 大阪; 福岡

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

Core Requirements(External):

■求めている経験・スキル

【必須】

・秘書経験、または営業アシスタント経験

・実務経験8年以上

・メールや電話対応が可能な英語力 (TOEIC 850点以上) ・中級レベル以上のPCスキル (EXCEL-VLookUp、IF関数、ピボット、WORD)

Treatment:

セクションを非表示 - RemarksRemarks

実務経験6年以上→実務経験8年以上

-----■担当Recruiter：杵鞭 晶子 Akiko Kinemuchi

akiko.k.kinemuchi@pwc.com

080-7685-9270

■雇用形態：正職員

■想定年収：一律350万円+賞与(標準賞与：約52万円)

※本ポジションは、東京所属の方の場合、最終面接のみ東京オフィス（大手町）での対面面接を予定しています。

※在宅が基本勤務ですが、週に1日（現在は木曜日）出勤日がございます。→現在は2週間に1回の頻度となっています。

※CVをご提出いただく際、必須である英語力についての情報を必ずご記載ください。TOEIC850以上、またはCASEC790以上が必須です。

＜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合同会社にまつ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> -----

