

求人番号	1703003
タイトル	外資系投信投資顧問会社からエグゼクティブ・アシスタントの求人
会社概要	外資系投信投資顧問会社
ポジション	エグゼクティブ・アシスタント(役員秘書)
業務内容	日本法人代表者付の秘書業務として、典型的には以下の業務内容： スケジュール管理、出張手配、ミーティングの議事録作成、報告資料の分析・とりまとめ、プレゼンテーション資料の作成、社内各部署の担当者との連絡・調整、社内プロジェクトの管理、文書・資料等のアップデート及び保管、その他、日本法人代表者の業務遂行に関するアシスタント業務全般
必要なスキル、応募条件等	40代まで 金融・証券・資産運用業界において、当該業務について3年以上の経験を有する方 英語力、PCスキル(パワーポイント含む)に高い技能を有する方 コンフィデンシャルの資料、情報の取扱いに関し、 複雑な複数の業務を、優先順位を的確に判断しながら同時にハンドリングが出来、且つ細部にも注意を払って仕事ができる方 指示を待つことなく、プロアクティブに業務を遂行できる方 コミュニケーションスキルに優れ、組織内外での連絡・調整をスムーズにできる方
望ましいスキル	英語力があれば尚可(採用プロセスで、英語によるインタビューあり)
年齢制限理由	長期キャリア形成のため
勤務地	東京都
待遇、年収等	会社規定による (概要・詳細はお問い合わせください)