



Job Information

Job ID: 92746
Job Title: Personal Assistant / Office Manager to Foreign Director
Recruiter: Executive Support International K.K.
Division: Foreign IT Manufacturer
Job Type: Full-time
Location: Tokyo - 23 Wards
Salary: 6.5 million yen
Date: September 8th, 2008 16:16

General Requirements

Employment Experience: Over 3 years
English: Business Level
Japanese: Native
Education: Associate Degree/Diploma
Visa Status: Japanese national or permission to work in Japan required

Job Description

Duties: Receive and transfer incoming calls / handle visitors / set up & maintain filing system / assist in organizing company events / prepare purchase orders, delivery orders, and invoicing / arrange domestic and overseas travel / work with Finance Dept. on reimbursements / liaise with outside vendors and local government / arrange Director's daily schedule / create presentation materials using PowerPoint / do some translation and interpretation / liaise with UK headquarters /

Requirements: This is a new office / There will only be the Assistant and the Rep. Director in the office at the beginning / Two to three more people will be hired this year / The assistant must be mature enough to work alone part of the day when the Director is outside the office visiting customers....later in the year there will be more employees joining.

AA or BA Degree required / must have at least 2 years' experience as secretary or assistant / strong Word, Excel, PowerPoint needed / strong written and spoken English.

Company Description

CareerJapanCenter, K.K., is a professional career development organization.

Since 1998 we have been providing bilingual secretaries and administrative support staff to foreign firms in Tokyo.

Through our partnership with a major executive search firm, CareerJapanCenter also places candidates in professional career positions.

CareerJapanCenter works closely with several universities in the USA and Japan - to assist their students in obtaining employment with foreign firms in Japan.

キャリアジャパンセンターは、1998年に設立されたバイリンガルセクレタリーを主とした人材紹介会社です。代表のマイケル ギリオーニは日本で最初の著書『履歴書と面接の英語』『外資系企業就職パーフェクトブック』（アルク）を出版、例年ベストセラーに輝いています。（<http://www.careerjapancenter.com/candidate/bks.html>）本を出版する過程で築きあげた外資系企業トップセグゼクティブとのリレーションシップのもと、会社を設立。独自のクライアントとの関係性、又本人開催のバイリンガルセクレタリーでキャリアアップを目指す方のためのスキルアップセミナーなど他社とは一線を画す会社です。

<マイケル ギリオーニ経歴>

1978年、ゴンザガ大学にインターナショナル・スチューデント・プログラム事務局を設立、3年間局長を務める。在職中、同大にイングリッシュ・ランゲージ・センターを設置、同センターは現在も好調な運営を続けている。アラスカ・パシフィック大学の入試課長などを経て、88年、東京インターナショナル・ビジネス・センター(株)を設立。以来、100社以上の外資系企業が新規日本法人を設立するにあたり、協力を続けてきた。中でも、米国CISCO SYSTEMSは、92年の日本法人設立に際し、業務補助を同センターに依頼、日本市場参入に於いて最初の成功を収めている。97年、日本で最初の著書『履歴書と面接の英語』（アルク）を出版。8刷を重ね、Amazon.co.jpの英文履歴書カテゴリーにおいて、常に上位にランクされる。外資系企業就職の関連雑誌には、多数の執筆記事が掲載されており、その一つに外資系企業社長のインタビュー・シリーズがある。また、就職活動や効率的な業務遂行に関する講演を日米両国で精力的に開催している。01年、キャリア・ジャパンセンター(株)を設立