

## Personal Assistant to Foreign lawyer

Job ID: 95639  
Job Title: Personal Assistant to Foreign lawyer  
Company Name: Executive Support International K.K.  
Job Type: Full-time  
Division: Global law firm  
Job Location: Minato-ku, Tokyo Prefecture  
Salary: 7 million yen -  
Date Posted: August 25th, 2008  
Minimum Experience Level: Over 3 years  
Minimum English Level: Business Level  
Minimum Japanese Level: Native  
Minimum Education Level: Associate Degree/Diploma  
Visa Status: Permission to work in Japan  
Required Skills:

Job Description: Requirements: legal background is not required / strong English skills / highly organized / TOEIC: 880 or higher / minimum of 4 years' secretarial experience / professional in appearance and demeanor / mature with good common sense / strong Word, Excel, PowerPoint / able to take initiative and not wait to be told what to do /

Duties: You will take care of a newly-arrived senior-level expat (arriving in Tokyo with his family for the 1st time) / you will have to help him and his family settle into Tokyo life / schedule meetings and travel / arrange daily appts / perform documentation work / liaise with other depts. / do some translation & interpretation / take care of visitors / liaise with clients / handle incoming calls

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ナ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