



【～700万円】金融業界での役員秘書（Executive Assistant）

立地条件も良く、オフィスも綺麗でご就業されている方は、東大国立早慶卒が多い。

Job Information

Recruiter

[Software Engineering Co.,LTD](#)

Job ID

1063367

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

9 : 00～18 : 00

Holidays

土日祝祭日

Refreshed

April 6th, 2026 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

業務内容：

- ・スケジュール管理
- ・会議手配（配布資料の印刷、クライアントの案内）

- ・出張手配（国内・国外）
- ・電話対応、メールを含むクライアント対応業務（アポイントの調整）
- ・投資家向けイベント、オフサイトミーティング等のコーディネーション
- ・立替経費の精算

Required Skills

必要となるスキル：

- ・役員秘書経験5年以上
- ・英語力（ビジネスレベルでの英語力があるとなお可）
- ・一定レベルのPCスキル（Outlook、Word etc.）
- ・チームプレーヤー
- ・守秘義務が遵守できること

Company Description

「ITと英語」

語学系の職種を中心に、通訳者、翻訳者やコンピューター技術者の派遣が当社の強みです。

「ITと英語」をキーワードにした通訳者、翻訳者やエンジニアの派遣で、お客様のニーズにお応えしています。

語学を必要とする各種のスペシャリスト、通訳者、翻訳チェッカー、DTPオペレーター、ローカライズエンジニア、ソフトウェア開発者、テストエンジニア等、数多くの人材が登録。事務中心の大手派遣会社と一線を画しています。特に20代～30代の語学系の女性スタッフが多いのも当社の特徴で、派遣先は国内にとどまらず、アメリカ、オランダ、フランスなど海外にも及んでいます。