

**MichaelPage**[www.michaelpage.co.jp](http://www.michaelpage.co.jp)

## Team Assistant / チームアシスタント

**Team Administrator / チームアシスタント (Temp,派遣)**

## Job Information

**Recruiter**[Michael Page](#)**Job ID**

1538481

**Industry**

Asset Management

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Based on hourly rate

**Refreshed**

May 2nd, 2025 17:11

## General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

Will be joining as team assistant at a global asset management company. This position primarily involves managing expense processes and providing daily operational support to the team.

世界的な資産運用会社でのチームアシスタントポジションです。経費処理の管理を中心に、チームの日常的な業務支援を担当します。

**Client Details**

Leading global asset management, specializing in private equity, real estate, credits and hedge fund solutions.

プライベートエクイティ、不動産、クレジット、ヘッジファンドソリューションを専門とする世界有数の資産運用会社。

## Description

- Manage professional administrative tasks
- Coordinate and reconcile monthly expense reports
- Support processing of invoices, receipts, and internal approvals of expenses
- Maintain accurate records in compliance with industry and company standards
- Manage calendars including scheduling, coordinating, and confirming appointments and meetings
- Organize and set up conference calls and video meetings
- Handle incoming calls and screen emails, escalating or responding as appropriate
- Coordinate international and domestic travel itineraries and arrangements

- プロフェッショナルな管理業務を担当
- 月次経費精算書の取りまとめおよび照合を実施
- 請求書、領収書、経費に関する社内承認処理をサポート
- 業界および会社基準に準拠した正確な記録を維持
- アポイントメント・会議の調整および確認を含むカレンダー管理
- 電話会議・ビデオ会議の設定および運営
- 受電・メールの確認および振り分けを行う
- 国内外の出張日程および手配の調整

## Job Offer

- 9:00-17:00
- Social Insurance
- Commute fee fully covered

- 9:00-17:00
- 社会保険加入
- 交通費全額支給

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Aino Takagaki at +81368328913.

## Required Skills

- Experience in financial services
- JSDA Class 1 or 2 certification
- Experience handling expenses, reconciliations, and financial documentation
- Fluent in Japanese and English, both written and spoken
- Proficiency in Microsoft Office

- 金融業界での業務経験
- JSDA一種または二種
- 経費精算、照合作業、財務関係書類の取り扱い経験
- 日本語・英語ともにビジネスレベル以上（読み書き・会話）
- Microsoft Officeを活用した実務経験

## Company Description

Leading global asset management, specializing in private equity, real estate, credits and hedge fund solutions.

プライベートエクイティ、不動産、クレジット、ヘッジファンドソリューションを専門とする世界有数の資産運用会社。