

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【在宅/フレックス/外資系大手】社長秘書**【在宅/フレックス/外資系大手】社長秘書**

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1542266

Industry

Medical Device

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 9 million yen

Refreshed

May 23rd, 2025 18:25

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

社長のスケジュール管理、出張手配、会議運営、資料作成など、幅広い秘書業務を担当していただきます。社内外とのコミュニケーションや、部門横断的なプロジェクトにも関与する機会があり、ビジネスの中枢に関わるポジションです。

企業情報

業界で高いシェアを誇り、特に日本市場では安定したビジネスを築いている外資系企業です。社会貢献性の高い製品を扱っており、国際色豊かな環境で長期的にキャリアを築ける企業です。

職務内容

- ・ 社長のスケジュール、会議、出張などの調整・管理
- ・ レポート・プレゼン資料・各種文書の作成・編集
- ・ 社内外との連絡窓口としての対応、電話・メールの取次ぎ
- ・ 会議の議事録作成やフォローアップ

- 社内イベントや会議の運営サポート
- 他部門との連携によるプロジェクト管理サポート
- 経営層への報告資料作成サポート

条件・待遇

- 経営層直下でキャリアを築く希少なチャンス
- 安定性・社会貢献性・専門性の高い業界での経験
- 国際的な環境での就業経験が積める
- 長期的なキャリア形成が可能なポジション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

Required Skills

- 複雑なスケジュール管理や機密情報の取り扱いに慣れている方
- 柔軟性とマルチタスク能力があり、変化に適応できる方
- 問題解決能力と高い注意力をお持ちの方
- プロジェクト管理やイベント運営の経験があれば尚可
- 高いコミュニケーション力と対人スキルを有する方

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>