

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

## 【Executive Secretary】外資ラグジュアリーブランド

## 【Executive Secretary】外資ラグジュアリーブランド

## Job Information

## Recruiter

Michael Page

## Job ID

1545593

## Industry

Other (Consulting and Professional Services)

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

6 million yen ~ 8 million yen

## Refreshed

June 25th, 2025 10:33

## General Requirements

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Basic

## Minimum Japanese Level

Fluent

## Minimum Education Level

Bachelor's Degree

## Visa Status

No permission to work in Japan required

## Job Description

エグゼクティブ・セクレタリーとして、経営陣のサポートを中心とした業務を担当します。ビジネスサービス業界でのスムーズな運営を支える重要な役割です。

## Client Details

世界的に有名なラグジュアリージュエリーブランドで、高級ジュエリーやアクセサリを扱っています。長い歴史とジュエリー業界でトップクラスの知名度をもち、世界中の顧客から愛されている企業です。落ち着いた雰囲気と安定した環境下で、複数タイムゾーンにまたがるスケジュール管理や会議調整など、グローバルな環境で経営層を支える戦略的な役割となります。

## Description

- スケジュール・出張の管理
- 会議やイベントの準備・運営サポート
- メール・電話対応・社内外との連絡窓口
- 経費精算や予算の管理などのレポート作成
- 予定管理・優先順位の調整
- 機密情報の丁寧な取り扱い

## Job Offer

- 【キャリアアップ環境】経営層と直接連携しながらスキルを磨ける
- 【柔軟な働き方】裁量ある環境で、長期的に安定して働ける
- 【社風】多様性とスピード感を大切にするラグジュアリーブランドならではの洗練された職場
- 【インターナショナルな環境】外資系ならではのオープンな雰囲気&英語を活かせる職場
- 【社員割引あり】ラグジュアリーブランドの特典も充実！

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

---

## Required Skills

- 秘書経験またはアシスタント経験尚可
  - スケジュール管理・タイムマネジメントが得意な方
  - ビジネスレベルの英語力
  - 基本的なPCスキルをお持ちの方
  - 自発的に業務を進められる方
  - 小売・ラグジュアリー業界経験者歓迎
- 

## Company Description

世界的に有名なラグジュアリージュエリーブランドで、高級ジュエリーやアクセサリを扱っています。長い歴史とジュエリー業界でトップクラスの知名度をもち、世界中の顧客から愛されている企業です。落ち着いた雰囲気と安定した環境下で、複数タイムゾーンにまたがるスケジュール管理や会議調整など、グローバルな環境で経営層を支える戦略的な役割となります。