



PR/118119 | Personal Assistant(Japanese-Speaking)

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment UK](#)**Job ID**

1552490

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 22nd, 2025 10:36

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

勤務地： ロンドン**雇用形態：** フルタイム**概要：**

トレーダー数名およびパートナー1名のサポートを中心に、トレーディングフロアのシニアマネージャーへの幅広い事務支援を行うパーソナルアシスタントを募集しています。
日本語ネイティブで、英語でのコミュニケーションが可能な方、かつスピード感のある環境でのサポート経験をお持ちの方を歓迎します。

主な業務内容：

- ・トレーダー、パートナー、シニアマネージャーへの事務サポート
- ・複雑なスケジュール管理と調整
- ・出張手配（航空券、宿泊、ビザ、旅程など）
- ・経費精算の処理
- ・会議の調整（会議室予約、ケータリングなど）

- ・社内外イベントの参加手配
- ・会議資料やプレゼン資料の作成
- ・機密保持とプロフェッショナルな対応
- ・他アシスタントの不在時のサポート
- ・電話対応とメッセージの伝達
- ・必要に応じて他チームのサポートや祝日の勤務あり

応募資格：

- ・学士号取得者歓迎
- ・日本語ネイティブ、英語での読み書き・会話が堪能な方
- ・金融業界または専門職でのアシスタント経験
- ・優れたマルチタスク能力と細部への注意力
- ・Microsoft Office（Outlook, Word, Excel, PowerPoint）に精通
- ・秘密保持・プロ意識・積極性を持つ方
- ・自立して働ける方、チームワークも重視できる方
- ・プレッシャー下でも冷静に対応できる方

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description