

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

【急募】 エグゼクティブアシスタント（外資系投資会社）**【急募】 エグゼクティブアシスタント（外資系投資会社）**

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1562674

Industry

Asset Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7.5 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

October 22nd, 2025 17:30

General Requirements

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

東京オフィスにて、経営幹部に対する高度な秘書業務を担当いただきます。スケジュール管理、出張手配、社内外のコミュニケーション対応など、日々の業務が円滑に進むようサポートいただきます。

企業情報

世界で8,000億ドル以上の運用資産を有するオルタナティブ資産運用のリーディングカンパニーです。日本市場においては、プライベート・エクイティ、クレジット、退職金サービスを通じて柔軟な資本ソリューションを提供しています。東京オフィスは急成長中であり、国内の主要企業・機関との強固なパートナーシップを築いています。グローバルな専門性とローカルな実行力を融合させ、アジアでも有数のダイナミックな市場において長期的な成果を支援しています。

職務内容

- 複雑な出張手配（航空券・ホテル・ビザ等の手配）
- 経営幹部のスケジュール管理（会議・出張・イベント等の調整）
- 各種ビジネス文書の作成・編集（Word、Excel、PowerPoint）
- 経費精算業務（Concurを使用した処理）
- 採用業務のサポート（面接日程調整・ロジスティクス管理）
- 戦略的な社内外文書の作成（メール、メモ、公式文書等）

- ・ 一般事務業務（請求書処理、郵便物対応、ペンダー登録等）
- ・ 他のアシスタントとの連携によるオフィス運営の支援

条件・待遇

- ・ 国際的かつスピード感のある企業文化の中で活躍できる
- ・ 一流のプロフェッショナルと密接に連携し、貴重なネットワークを構築可能
- ・ 世界的に著名な企業でのキャリアアップの機会と競争力のある報酬体系

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Linh Nguyen on +813 6832 8697.

Required Skills

- ・ 経営幹部の秘書経験5年以上、または学士号取得者
- ・ 日本語・英語ともにビジネスレベルの読み書き・会話能力
- ・ 複数業務を同時に進行できる高い組織力と細部への配慮
- ・ 主体性とプロフェッショナリズムを持ち、機密保持に優れる方
- ・ Microsoft Outlook、Excel、Word、PowerPointの操作に習熟
- ・ 週5日オフィス勤務が可能な方
- ・ チームワークを重視し、協調性と前向きな姿勢を持つ方

Company Description

世界で8,000億ドル以上の運用資産を有するオルタナティブ資産運用のリーディングカンパニーです。日本市場においては、プライベート・エクイティ、クレジット、退職金サービスを通じて柔軟な資本ソリューションを提供しています。東京オフィスは急成長中であり、国内の主要企業・機関との強固なパートナーシップを築いています。グローバルな専門性とローカルな実行力を融合させ、アジアでも有数のダイナミックな市場において長期的な成果を支援しています。