



Morgan
McKinley

【大手外資系IT】役員秘書 | 年収800万円～応相談

世界的なEC&クラウド企業の幹部をサポートする希少なチャンス

Job Information

Recruiter

Morgan McKinley

Job ID

1569402

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

December 18th, 2025 14:12

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

世界的なEC&クラウド企業にて、マネージングディレクター数名をサポートするエグゼクティブアシスタントを募集します。

複雑なスケジュール管理、多拠点とのコミュニケーション対応、海外出張手配、グローバルHRを中心とした業務サポートなど、高度な調整力と判断力が求められる戦略的なポジションです。

プロダクトやサービス、顧客体験に影響を与える重要プロジェクトに携わり、プロフェッショナルとしての成長を目指す方におすすめの案件です。

主な職務内容

- ・グローバルHRグループのマネージングディレクター数名のエグゼクティブアシスタントとしてご活躍頂きます
- ・複数のタイムゾーンにまたがるスケジュール管理・調整

- ・国内外出張手配（マルチデイ会議、旅程管理、経費精算など）
- ・部門全体の会議・戦略プランニングの調整と運営サポート
- ・機密文書、社内資料、チームリソースの整理・管理
- ・会議記録（アクションアイテムの追跡、意思決定のフォローアップ）
- ・リーダーとチーム間のコミュニケーション促進、問い合わせ対応
- ・日英間の翻訳・通訳（適宜。文化的な差異にも配慮し意思疎通をサポートすること）

Join a global IT and e-commerce leader as an **Executive Assistant**, providing high-level strategic support to senior leaders across global HR. In this role, you will manage complex schedules, international travel, cross-regional initiatives, and executive priorities in a fast-paced, multinational environment. This position requires strong judgment, exceptional coordination skills, and the ability to act as a trusted partner to directors and global stakeholders.

Key Responsibilities

- ・ Manage complex, multi-time-zone calendars and schedules for senior leaders, ensuring seamless prioritization and coordination.
- ・ Plan and execute domestic and international travel arrangements, including multi-day itineraries, meetings, and expense management.
- ・ Coordinate department-wide meetings, strategic planning sessions, and leadership reviews, managing logistics, materials, and follow-up actions.
- ・ Maintain confidential documents, internal resources, and team materials with accuracy and discretion.
- ・ Capture meeting outcomes, track action items, and ensure timely follow-through on decisions.
- ・ Facilitate communication between leaders and regional teams, independently resolving queries when appropriate.
- ・ Translate and manage bilingual communications as needed, ensuring accuracy and cultural understanding.

Required Skills

必須条件 経験・資格：

- ・ エグゼクティブアシスタント、役員秘書・秘書、またはシニアアドミなどの実務経験5年以上
- ・ 複雑なスケジュール管理や海外出張手配の実務経験
- ・ Microsoft Office（Outlook, Excel, PowerPoint, Word, SharePoint）
- ・ 会議運営、議事録作成、機密情報管理の実務スキル
- ・ プロジェクトマネジメント

ソフトスキル：

- ・ 卓越したタスク管理能力、細部への注意力、業務の正確性
- ・ プロアクティブな姿勢
- ・ 優れたコミュニケーション能力とチーム連携力
- ・ 機密性が高い情報を適切に管理するコンフィデンシャリティ意識、倫理観
- ・ スピーディな環境で柔軟に対応できる適応力
- ・ 様々な国・文化のメンバーと協働できる文化的感受性

語学力：

- ・ 日本語：ネイティブレベル
- ・ 英語：流暢

歓迎条件

- ・ グローバル企業または外資系で役員や幹部の秘書を務めた経験
- ・ HRオペレーション、プロセス改善、バックオフィス最適化の経験
- ・ 不確実な状況で主体的に問題解決に取り組んだ経験

Required Skills and Qualifications Experience:

- ・ Minimum **5 years of Executive Assistant or senior administrative experience** .
- ・ Proven ability to manage complex schedules and international travel.
- ・ Strong skills in Microsoft Office Suite (Outlook, Excel, PowerPoint, Word, SharePoint).
- ・ Experience organizing and documenting meetings and managing confidential information.
- ・ Ability to manage multiple projects simultaneously and work independently.

Soft Skills:

- ・ Highly organized, proactive, and detail-oriented.

- Strong interpersonal and communication skills to liaise across teams and regions.
- Professional discretion when handling confidential information.
- Adaptable and effective in a fast-paced, dynamic environment.
- Strong cultural awareness when working with global teams.

Language Requirements:

- Japanese: Native level.
- English: Fluent level.

Preferred Skills & Qualifications

- Experience supporting senior leaders in global or multicultural environments.
- Familiarity with HR operations, workflow optimization, or process improvements.
- Strong problem-solving skills and ability to work in ambiguous situations.

Company Description

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。