

エグゼクティブアシスタント・グローバル投資ファーム

エグゼクティブアシスタント・グローバル投資ファーム

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1571996

Industry

Private Equity Fund, Venture Capital

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 7.5 million yen

Refreshed

January 8th, 2026 17:20

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

本ポジションは、グローバル投資ファームのチームを支える重要な役割です。スケジュール管理、出張手配、資料作成、特別プロジェクトなど幅広い業務を担当します。

企業情報

日本に拠点を持つ世界有数のプライベートエクイティファーム。協働的なカルチャーと投資・顧客対応における卓越性で知られています。

職務内容

- カレンダー・連絡先管理、会議調整、ケータリング手配。
- 国内外の出張手配（問題発生時の対応含む）。
- 機密文書の管理（デジタル・紙）。
- 電話対応、メッセージ取り次ぎ、必要に応じてエスカレーション。
- 署名取得、取引関連の請求書処理。
- プレゼン資料作成、印刷・製本サポート。
- 必要に応じたインターネットリサーチ、業務アプリケーションの利用。
- 特別プロジェクト対応、機密保持。

条件・待遇

- 国際的な投資環境でのキャリア構築。
- 競争力のある報酬・福利厚生。
- 東京でのハイブリッド勤務。

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

- 大卒以上（尚可）。
 - シニア層サポート経験5年以上（企業環境）。
 - Microsoft Officeスキル（PowerPoint、Word、Excel）。
 - ビジネスレベルの英語力、優れたコミュニケーション能力。
 - 高い組織力、複数業務の優先順位付け、プレッシャー下での対応力。
 - 細部への注意力、主体的に業務遂行できる方。
-

Company Description

日本に拠点を持つ世界有数のプライベートエクイティファーム。協働的なカルチャーと投資・顧客対応における卓越性で知られています。