

CEOのエグゼクティブアシスタント / 外資系アセットマネジメント

CEOのエグゼクティブアシスタント - 外資系アセットマネジメント

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1575028

Industry

Asset Management

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

¥2300 - ¥2500

Refreshed

January 28th, 2026 15:23

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系資産運用会社のクライアント部門にて、CEOおよびチームを支えるエグゼクティブアシスタント業務を担当します。

スケジュール管理、資料作成、クライアント対応、レポート作成など、幅広いサポート業務を通じて部門運営を支えます。

企業情報

グローバルに展開する独立系の資産運用会社で、年金基金などの機関投資家を中心に幅広い顧客基盤を持っています。

アクティブ運用を強みとし、日本拠点では海外チームと連携しながらクライアント対応・情報管理を行っています。

職務内容

- CEOのスケジュール管理、会議調整、国内外出張手配（宿泊・移動・旅程作成）

- 対面およびオンライン（Teams）での会議調整
- プレゼンテーション資料、マーケティング資料、社内文書の作成および翻訳対応
- マーケティング資料・レポートの配信履歴管理（月次）
- クライアントリスト（年金基金含む）の管理、配信リスト更新
- 特定クライアントへのNAVデータ送付
- クライアント苦情に関する月次レポート作成・提出
- 個人情報保護法対応に関する半年次レポート作成
- 社内各部門および社外クライアントとの連携・調整
- 経費精算、郵便物対応などの一般的なオフィス管理業務

条件・待遇

- 勤務地：東京・大手町エリア（オフィス勤務）
- 契約形態：派遣（長期想定・正社員登用の可能性あり）
- 在宅勤務：週二日可能
- 勤務時間：9:00～17:00
- 経営層に近いポジションでの実務経験
- グローバル環境で英語を活かせるクライアントサポート業務

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Rika Nakashima on +81366276106.

Required Skills

- 金融業界を中心に、5年以上のアシスタントまたは関連実務経験がある方
- 日本語・英語ともに読み書き・会話が流暢な方
- 機密情報を扱う業務において高い倫理観と慎重さを持てる方
- 細部まで正確に対応でき、複数業務を同時に管理できる方
- チームワークを重視し、関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方

Company Description

グローバルに展開する独立系の資産運用会社で、年金基金などの機関投資家を中心に幅広い顧客基盤を持っています。アクティブ運用を強みとし、日本拠点では海外チームと連携しながらクライアント対応・情報管理を行っています。