



www.michaelpage.co.jp

## 【大手IT/グローバル環境】外国籍役員付き EA

### 【大手IT/グローバル環境】外国籍役員付き EA

#### Job Information

**Recruiter**

Michael Page

**Job ID**

1577699

**Industry**

Internet, Web Services

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

6 million yen ~ 10 million yen

**Refreshed**

February 10th, 2026 13:49

#### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Basic

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

#### Job Description

エグゼクティブアシスタントとして、ビジネスサービス業界で活躍いただきます。東京を拠点に、効率的な業務サポートを提供し、経営陣の成功を支える重要な役割を担います。

#### 企業情報

国内外で複数のインターネットサービス、フィンテック、モバイル関連事業などを展開する、グローバル展開を進める大手企業グループにて、外国籍役員付きエグゼクティブアシスタントを募集しています。

多様なバックグラウンドを持つプロフェッショナルが活躍する環境で、英語を日常的に使用しながら業務に携わっていただきます。

本ポジションは、一般的な秘書業務に加え、役員の日本での業務を円滑に進めるための言語面・業務手続き面でのサポートも重要な役割となります。

役員と近い距離で働きながら、先回りした対応や柔軟なサポート力を発揮できる、裁量とやりがいのあるポジションです。

#### 職務内容

- ・役員のスケジュール管理・調整（社内外）
- ・社外アポイント調整、来客対応
- ・会議資料・プレゼン資料の整理、管理
- ・国内外出張手配（航空券・宿泊・交通）
- ・経費精算、総務関連業務
- ・日本語に起因する業務手続きのサポート（各種予約手配、行政・ビザ関連の事務支援、書類内容の説明、関係者との調整など）
- ・必要に応じた生活サポート（住居・公共料金・通信環境、医療機関手配、日本での生活に関する簡単なガイド等）

#### 条件・待遇

- ・【グローバルなやりがい】外国籍役員のパフォーマンス最大化に直接貢献
- ・【秘書+αの経験】語学・調整力・オペレーション力を活かせる
- ・【裁量のある環境】役員と近い距離で主体的に働ける
- ・【安定した基盤】大手グループならではの安心感と就業環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

---

#### Required Skills

- ・役員クラスの秘書／エグゼクティブアシスタント経験
- ・Outlook、Excel、Word、PowerPointの使用経験
- ・ビジネスレベルの日本語・英語力
- ・外国籍役員のサポート経験があれば尚可
- ・グローバル企業や大規模組織での就業経験があれば尚可

#### Company Description

国内外で複数のインターネットサービス、フィンテック、モバイル関連事業などを展開する、グローバル展開を進める大手企業グループにて、外国籍役員付きエグゼクティブアシスタントを募集しています。

多様なバックグラウンドを持つプロフェッショナルが活躍する環境で、英語を日常的に使用しながら業務に携わっていただけます。本ポジションは、一般的な秘書業務に加え、役員の日本での業務を円滑に進めるための言語面・業務手続き面でのサポートも重要な役割となります。

役員と近い距離で働きながら、先回りした対応や柔軟なサポート力を発揮できる、裁量とやりがいのあるポジションです。