

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

## 代表取締役社長付パーソナルアシスタント

## 代表取締役社長付パーソナルアシスタント

## Job Information

## Recruiter

Michael Page

## Job ID

1577786

## Industry

Retail

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

5 million yen ~ 7 million yen

## Refreshed

February 26th, 2026 00:00

## 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

国内外のプロジェクトに関わりながら、代表を近くでサポートし、組織全体の運営を支えるポジションです。秘書業務と総務業務の両面から、会社の成長を加速させる重要な役割を担います。

## 企業情報

急成長中のグローバルブランドを多数扱う、クリエイティブ業界に特化したエージェンシーです。東京を拠点に、海外オフィスと連携しながらブランド支援とコンサルティングを行う、少数精鋭のプロフェッショナル集団です。

## 職務内容

- 代表のスケジュール・出張・各種予約管理
- コレクション用サンプルの購入・手配
- 支払い処理などの経理連動業務
- 総務・オフィス運営サポート
- クライアントや関係各所との調整業務
- その他、代表秘書業務全般

## 条件・待遇

- 年収5,300,000円から6,600,000円の給与
- 固定13ヶ月分の安定したボーナス
- 年間124日の休日と柔軟な働き方（リモート・フレックス相談可）
- 海外拠点とのやり取りを含むグローバルな経験
- スタイリッシュで少数精鋭の環境で働けるチャンス
- ビザサポート、交通費支給などの充実した福利厚生

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayumi Nandinzurkh on +81366276128.

---

## Required Skills

- 日本語ネイティブレベル
  - ビジネスレベルの英語力
  - 秘書・PA・総務いずれかの実務経験
  - アートまたはファッション領域への強い興味
  - シーンに合わせたレストランやスポットの提案ができる方
  - 細やかな気配りができ、柔軟に対応できる方
- 

## Company Description

代表のスケジュール・出張・各種予約管理  
コレクション用サンプルの購入・手配  
支払い処理などの経理連動業務  
総務・オフィス運営サポート  
クライアントや関係各所との調整業務  
その他、代表秘書業務全般