



【外資系エンタテインメント大手】役員秘書&部門アシスタント（契約社員） | 世界的なブランドでキャリアアップ

ゲーム・音楽・映画・先端電子機器等のグローバル企業。フラットな社風も魅力

## Job Information

### Recruiter

Morgan McKinley

### Job ID

1580049

### Industry

Bank, Trust Bank

### Job Type

Contract

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

Negotiable, based on experience

### Refreshed

March 12th, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

「エンタメ×テクノロジー」企業としてゲーム、音楽、映画、先端電子機器などを展開する世界的なブランド企業でキャリアアップを目指しませんか。

役員・マネジメント層の秘書業務に加え、部門のオペレーションを支えるハイブリッド型のポジションです。

役員秘書×部門運営の両面を経験でき、スキルの幅が広がります。フラットでスピード感のあるカルチャーで、主体性を評価されやすいのも魅力。

## 主な職務内容

- 部門の役員・マネジメント層のスケジュール管理、コーディネーション
- 会議のセットアップ（会議室の予約、オンライン会議の準備など）

- 来客対応、電話対応、メール対応
- 出張手配、経費精算のサポート
- 各種資料作成・取りまとめのサポート
- 部門全体の業務・オペレーション支援
- 請求書処理、契約関連手続き、社内承認プロセスの事務対応
- データやリストの管理更新、様々な取り組みの進捗管理
- 新入社員のオンボーディング支援（各種手配・事務対応など）

A world-renowned global conglomerate in entertainment, media, and technology is seeking a **Haken Executive Assistant** to act as the operational "hub" for a busy department in Tokyo. This hybrid role combines high-level executive support with proactive coordination of team-wide administrative systems. If you enjoy managing schedules, supporting leadership, and improving operational processes in an international environment, this role offers strong exposure and long-term career value.

#### Key Responsibilities

- Manage schedules and coordinate appointments for executives and management (internal and external)
- Set up meetings including room booking and online meeting preparation
- Handle guest reception, phone support, and professional email correspondence
- Arrange business travel and support expense reimbursement processes
- Support creation and compilation of documents and internal materials
- Provide business support and operational assistance for the entire department
- Process invoices and manage administrative workflows related to contracts and internal approvals
- Maintain accurate data management, lists, and progress tracking
- Support onboarding and administrative setup for new team members

#### Required Skills

##### 必須条件経験・資格：

- 総務、事務、秘書などバックオフィス業務の実務経験3年以上
- Word/Excel/PowerPointなどのPCスキル
- 社内外との調整・コミュニケーション経験
- 英語を使用した業務経験（メール対応など）

##### ソフトスキル：

- 状況を見て主体的に動ける積極性、判断力
- 複数業務を同時に進められるタスク管理能力
- センシティブな情報を適切に扱う守秘意識

##### 語学力：

- 日本語：ビジネスレベル以上
- 英語：ビジネスレベル以上

##### 歓迎条件

- エグゼクティブアシスタントまたは部門アシスタント経験
- 外資系金融機関での就業経験

##### この求人がおすすめの理由

- 世界的ブランドの中核チームを支え、グローバルに影響ある業務に携われる
- 「言われたことをこなす」だけでなく、自ら改善提案できる裁量のある環境
- 役員秘書×部門運営の両面を経験でき、スキルの幅が広がる
- フラットでスピード感のあるカルチャーで、主体性を評価されやすい
- グローバル企業の意思決定の近くで、ハイレベルな経験を積める

##### Required Skills and Qualifications Experience:

- 3+ years of practical experience in administration, general affairs, secretarial work, or similar roles
- Basic PC skills including Word, Excel, and PowerPoint
- Strong coordination experience with both internal and external stakeholders
- Work experience using English, including email correspondence

##### Soft Skills:

- Proactive mindset with strong ownership and the ability to anticipate needs
- Strong multitasking and organizational skills in a fast-paced environment
- High attention to detail and strong interpersonal communication skills

##### Language Requirements:

- Japanese: Intermediate to Business-level proficiency
- English: Intermediate to Business-level proficiency

##### Preferred Skills & Qualifications

- Experience as an Executive Assistant or Department Assistant
- Experience working in foreign financial institutions

##### Why You'll Love Working Here

- Support a world-class organization shaping the future of entertainment and technology

- Gain trust and autonomy in a role that values proactive decision-making
  - Enjoy a strategic hybrid position combining executive support with department operations
  - Work in a flat, innovative culture that rewards initiative and problem-solving
  - Get elite exposure to how a sophisticated global organization operates
- 

## 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。