

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

役員秘書

役員秘書

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1580255

Industry

TV, Radio, Media

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

7 million yen ~ 10 million yen

Refreshed

March 2nd, 2026 16:02

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

日々変化する経営層のニーズに対応しながら、組織運営を支える重要なポジションです。高いコミュニケーション能力と自律性を活かして、プロフェッショナルなサポートを提供していただきます。

企業情報

出版・デジタル・映像・SNSを含む多様なプラットフォームを通じて、世界32地域に向けてカルチャー・ラグジュアリー・クリエイティブ領域のコンテンツを発信するグローバルメディア企業です。日本では複数の有力ブランドを展開しており、多様性を尊重し、未来志向でインスピレーションに満ちた職場づくりを進めています。

職務内容

- 経営陣（Managing Director・ローカルリーダーシップチーム）のスケジュール管理、会議調整、出張手配（ビザ・複雑な旅程含む）
- 社内外ステークホルダーとの連携・コミュニケーション
- 機密情報を扱う各種アドミ業務および日々のプロアクティブなサポート
- プレゼン資料やスプレッドシートの簡易作成

条件・待遇

- 年収7,000,000円～10,000,000円
- 国際的なメディア環境で、多様なカルチャーやクリエイティブ領域に触れられる機会
- ハイブリッド勤務など柔軟性のあるワークスタイル（東京拠点）
- 多様性・信頼・インスピレーションを重視したグローバル基準の職場文化

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・英語ともにバイリンガルレベル
 - 経営層やシニアレベルを支える類似ポジションでの実務経験
 - ビザ手配、スケジュールリング、複雑な出張管理の経験
 - 高い組織力・時間管理能力を持ち、優先順位付けが得意
 - 全階層のステークホルダーと良好な関係を築けるコミュニケーション力
 - 高い機密保持意識と誠実な対応姿勢
 - 自走力があり、主体的に業務を進められるマインドセット
 - Office/Google Workspace/Google Calendar の利用経験があるとなお良い
-

Company Description

世界的なカルチャー・ファッション・ライフスタイル領域で圧倒的な存在感を持つグローバルメディアグループです。プリント・デジタル・動画・SNSなど多様なプラットフォームを通じ、世界32市場の読者へ高品質なコンテンツを届けています。多様性を尊重し、新しい表現や価値を探求し続けるクリエイティブな環境で、世界基準の編集・制作に触れながら成長できる職場です。