【正社員 / 英語 or 中国語】投資用不動産会社での役員秘書のお仕事：年間休日130日@東京

新築商業ビルを多数手掛けている増収増益中の不動産会社の秘書のお仕事です！

Job Information

Recruiter
VUCAdapt Co., Ltd.

Job ID
1584209

Industry
Real Estate Brokerage, Management

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
5 million yen ~ 6 million yen

Salary Bonuses
Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours
09:30 ~ 18:15 (所定労働時間7時間45分)

Holidays
年間休日：130日 (完全週休二日制、土、日、祝)

Refreshed
November 4th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Other Language
Chinese (Mandarin) - Fluent Level

中国語：広東語、台湾語もOK

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【役員秘書のお仕事】
・東京都心を中心とした投資用収益商業ビルや一棟収益マンション、不動産再生事業を展開する会社で、主に役員の業務が効率的に進められるようサポートする秘書のお仕事です。
・営業利益率25%超の新築商業ビルを多数手掛けている増収増益中の不動産会社です。

【具体的には】
・スケジュール管理：システムを活用して役員のスケジュールを管理し、会議や予定の調整
・特定のプロジェクトのサポート：文書やレポートの作成、編集、整理。会議の議事録や重要な文書の保存・管理
・出張・会食の手配、来客・電話・メール対応、社内外の調整役など
・他部署と連携してのイベント運営サポート

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

Required Skills

【必須スキル】

・N1レベルの日本語力
・ビジネスレベルの 英語力 or 中国語力（どちらかで構いません）
・サービス業界にてエグゼクティブ向けの接客経験のある方（もしくは近しいお仕事の経験があり接遇に自信のある方）

【歓迎スキル】

・キャビンアテンダントやホテル業界での経験

・東京本社から徒歩15分圏内（麻布十番、東麻布、南麻布エリア）に住める方

※2023年に台湾現地法人を設立しています。

Company Description