



## Executive Assistant to Foreign Executive Support @ Global IT

### Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Hiring Company**

Global IT Hardware Company

**Job ID**

1585634

**Industry**

Hardware

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Refreshed**

May 1st, 2026 14:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

**【外資系×安定基盤】 Executive Administrator (CIOサポート) | ハイブリッド勤務**

グローバルに展開する空調・冷熱ソリューション企業にて、CIO直下のエグゼクティブサポートポジションを募集しています。

同社は、日本国内に複数の拠点（本社・開発・製造拠点）を持ち、約2,000名以上の従業員を擁する安定した事業基盤を確立しています。

外資系グループの一員としてグローバル展開を進めながらも、長年日本市場で築いてきた実績があり、**外資のダイナミックさ × 日系企業の安定性を兼ね備えた環境**が特徴です。

**■ このポジションの魅力**

グローバル環境で英語を活かせる  
安定した事業基盤で長期就業可能  
ワークライフバランス良好（在宅勤務あり）  
経営層直下でキャリアアップ

#### ■ ポジション概要

CIO（外国籍・日本在住）の右腕として、  
スケジュール管理や各種調整業務を中心に、組織運営を支えていただきます。

日常会話は日本語も使用されますが、  
レポーティングや業務コミュニケーションは英語が中心となります。

#### ■ 主な業務内容

- ・ 経営層のスケジュール管理（多拠点・多タイムゾーン対応）
- ・ 会議調整、アジェンダ作成、議事録・フォローアップ
- ・ 資料作成・レビュー（レポート、プレゼン資料等）
- ・ 国内外出張手配、経費精算
- ・ 購買関連業務（PO / PR / Invoice処理）
- ・ 社内外ステークホルダーとの調整・窓口対応
- ・ 機密情報・ドキュメント管理
- ・ 社内イベント（オフサイト、タウンホール等）の運営サポート

- ・ 給与：月額33万円～38万円（経験により応相談）
- ・ 勤務地：東京都内（主要駅直結オフィス）
- ・ 勤務形態：ハイブリッド（週2日在宅可）
- ・ 契約期間：長期（初回1ヶ月、その後3ヶ月更新）
- ・ 開始時期：即日～相談可
- ・ 面接：2回（オンライン）

---

## Required Skills

#### ■ 応募要件

##### 必須

- ・ 日本語：ネイティブレベル
- ・ 英語：ビジネスレベル（読み書き・会話）
- ・ 調整力、コミュニケーション能力

##### 歓迎

- ・ 秘書、アドミ、コーディネーター等の経験
- ・ 外資系企業での就業経験
- ・ 柔軟に変化に対応できる方

---

## Company Description