

ジェネラルマネージャー付きエグゼクティブアシスタント

ジェネラルマネージャー付きエグゼクティブアシスタント

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1586782

Industry

Retail

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 7 million yen

Refreshed

April 15th, 2026 17:21

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

本ポジションは、経営トップの右腕として、業務・パーソナル両面を包括的に支援する役割です。多忙でスピード感のある環境において、正確性、柔軟性、分析力が求められます。

企業情報

当社は、洗練された価値観と高い品質基準を大切にする国際的な組織です。日本市場に深く根ざしながらも、グローバルな視点で事業を展開し、少数精鋭で高い成果を追求しています。

職務内容

- ・ 経営トップのスケジュール、出張、業務・私的サポート全般
- ・ 緊急・優先度の高い案件への迅速かつ冷静な対応
- ・ 海外拠点との連携、英日での通訳・翻訳対応
- ・ 国内外のビジター対応およびイベント運営サポート
- ・ データ管理、資料作成 (Excel/Word/PowerPoint)
- ・ 請求書、契約書、発注管理などのオフィスアドミ業務
- ・ 社内各部門 (財務・IT・法務等) との調整・連携

条件・待遇

- 年収: JPY 6,000,000 ~ JPY 7,000,000
- 東京の中心地で働く機会
- 安定した正社員雇用
- 成長をサポートする職場環境
- 国際的なチームでの勤務

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

Required Skills

- エグゼクティブアシスタントまたは秘書としての実務経験
 - (ラグジュアリー業界での経験があれば尚可)
 - 高い機密保持意識と誠実さを持ち、信頼関係を築ける方
 - 日本語・英語ともにビジネスレベル (読み書き・会話)
 - Excel、Word、PowerPointを用いた資料作成・データ管理スキル
 - 複数業務を同時に進められるマルチタスク力と冷静な判断力
 - 変化の多い環境でも柔軟に対応できる対応力・ストレス耐性
 - イベント時の残業対応が可能な方 (週末勤務なし)
 - 大学卒業または同等の実務経験
-

Company Description

当社は、洗練された価値観と高い品質基準を大切にしている国際的な組織です。
日本市場に深く根ざしながらも、グローバルな視点で事業を展開し、少数精鋭で高い成果を追求しています。