



Understanding People

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Financial Services

¥8-9M + 10% bonus

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1589404

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 4th, 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

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Financial Services 金融サービス (¥8-9M Salary, 12-Month Contract)

Our client, a major global real estate investor, is seeking an Executive Assistant for a 12-month contract in their new Roppongi office, with potential for permanent conversion. This role offers the chance to support senior leaders across Private Equity, Infrastructure, and the Head of Japan office, providing a unique opportunity to engage with a globally-connected organization. Enjoy a competitive base salary of ¥8-9 million annually, a 10% performance bonus, and the chance to work in a modern, state-of-the-art office environment.

私たちのクライアントである大手グローバル不動産投資会社が、六本木の新オフィスでエグゼクティブアシスタントを募集しています。12ヶ月の契約社員としての募集ですが、正社員への転換の可能性もあります。このポジションでは、プライベート・エクイティやインフラストラクチャーチーム、そして日本オフィスの責任者を支援し、グローバルに連携する組織との関わりが持てる貴重な機会です。年収¥8-9百万円の競争力のある基本給、10%の業績ボーナス、最先端のモダンなオフィス環境での勤務をお楽しみいただけます。

Key Responsibilities:

- - Provide executive support to Private Equity and Infrastructure teams
- - Manage calendars and scheduling for senior executives
- - Handle travel arrangements and event coordination
- - Support cross-functional collaboration across APAC teams
- - Maintain office operations for smooth daily functions

- エグゼクティブサポートをプライベート・エクイティおよびインフラストラクチャーチームに提供
- シニアエグゼクティブのスケジュール管理と調整
- 出張手配やイベントコーディネーションの実施
- APACチームとのクロスファンクショナルな協力をサポート
- 円滑なオフィス運営を維持

Qualifications:

- - Experience in financial services industry is preferred but not mandatory
- - English proficiency required; Japanese language skills is preferred but not mandatory
- - Strong organizational abilities and discretion
- - Experience with calendar management and scheduling tools
- - Ability to work 100% in-office in Tokyo

- 金融サービス業界での経験があれば尚可
- 英語力必須、日本語力があれば尚可
- 優れた組織力と機密保持能力
- スケジュール管理ツールの使用経験
- 東京、六本木のオフィスで100%勤務可能な方

Company Description