



Understanding People

## Executive Assistant エグゼクティブアシスタント (¥6M-10M, Hybrid)

¥6M-10M compensation, Hybrid

## Job Information

## Recruiter

Specialized Group

## Job ID

1592578

## Industry

Other (Manufacturing)

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

Negotiable, based on experience

## Refreshed

May 29th, 2026 09:00

## 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 | CEO Support (¥6M-10M, Hybrid, Central Tokyo)

Our client, a passionate team of elite industrial designers and engineers, is seeking an Executive Assistant to support their CEO in Shibuya, Tokyo. This role offers the unique opportunity to work closely with the CEO, gaining exposure to high-level operations and decision-making in a dynamic startup environment. Enjoy a competitive salary range of ¥6M - 10M JPY, a flexible hybrid work arrangement, and the chance to grow within a central Tokyo-based company.

私たちのクライアントである、熱意あふれるエリートの工業デザイナーとエンジニアのチームは、エグゼクティブアシスタントを募集しています。このポジションでは、渋谷に拠点を置くダイナミックなスタートアップ企業のCEOをサポートし、経営の最前線で貴重な経験を得ることができます。給与は年収600万~1000万円の範囲で、柔軟なハイブリッド勤務形態を提供しています。キャリアの成長を目指す方にとって、中央東京の中心で活躍できる絶好の機会です。

## Key Responsibilities:

- - Order and receive office furniture and machines
- - Communicate with stakeholders as CEO's representative
- - Support Japanese communication in meetings
- - Manage office operations and logistics
- - Obtain official documents from city office and bank
- - File receipts and liaise with accounting company
- - Coordinate CEO's schedule and travel arrangements
- - Handle emergency tasks outside regular hours

- - オフィス家具や機器の発注・受け取り
- - CEOの代表としてステークホルダーとのコミュニケーションを担当
- - 会議での日本語コミュニケーションをサポート
- - オフィスの運営・物流管理
- - 市役所や銀行からの公的書類の取得
- - 領収書の整理と会計会社との連携
- - CEOのスケジュールと出張手配の調整
- - 緊急時には通常の勤務時間外での対応

#### Qualifications:

- - Native Japanese and fluent English
- - Proven experience assisting a leader in professional and personal contexts
- - Experience in hospitality industry or similar is preferred but not mandatory
- - Familiarity with Japanese business culture and etiquette
- - Ability to handle operational tasks like ordering and receiving items
- - Experience with hybrid work environments is preferred but not mandatory

- - 日本語を母国語とし、英語が流暢であること
- - プロフェッショナルおよびプライベートな文脈でリーダーのサポート経験があること
- - ホスピタリティ業界または類似の業界での経験があると望ましいが必須ではありません
- - 日本のビジネス文化やエチケットに精通していること
- - 発注や受け取りなどの運営業務を遂行する能力
- - ハイブリッド勤務環境での経験があると望ましいが必須ではありません

---

#### Company Description