



Understanding People

## Senior Executive Assistant シニアエグゼクティブアシスタント (Up to ¥11M)

Fortune 150 technology company

### Job Information

#### Recruiter

Specialized Group

#### Job ID

1592612

#### Industry

Internet, Web Services

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

Negotiable, based on experience

#### Refreshed

May 15th, 2026 18:28

### 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

#### Senior Executive Assistant シニアエグゼクティブアシスタント - Executive Support (Up to ¥11M, Roppongi Office)

Our client, a Japanese subsidiary of a US-based Fortune 150 technology company, is seeking a Senior Executive Assistant to support key executives in their food delivery service operations. This role offers the opportunity to engage in strategic projects and manage complex international schedules, providing a platform for career growth in a dynamic tech environment. The position offers a competitive salary of up to 11 million yen and is based in the vibrant Roppongi district.

アメリカに本社を置くフォーチュン150のテクノロジー企業の日本法人が、食事配達サービスの運営をサポートするシニア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、戦略的プロジェクトに携わり、国際スケジュール管理を通じて、ダイナミックなテクノロジー環境でキャリアを成長させる機会が得られます。勤務地は活気あふれる六本木で、年収最大1,100万円の競争力のある給与を提供します。

#### Key Responsibilities:

- Manage complex calendars for senior executives

- Coordinate multi-location meetings with international EAs
  - Organize and assist with team activities and events
  - Coordinate travel arrangements and expense reporting
  - Support key team initiatives as project coordinator
  - Prepare presentations for executive meetings
- 複雑なカレンダーの管理およびシニアエグゼクティブのスケジュール調整
  - 国際的なエグゼクティブアシスタントとの会議調整
  - チームイベントや活動の企画およびサポート
  - 出張手配および経費報告のコーディネート
  - プロジェクトコーディネーターとしてのチームイニシアティブのサポート
  - エグゼクティブ会議のプレゼンテーション資料の作成

**Qualifications:**

- 5+ years experience in executive assistance for C-level executives
  - Fluent in Japanese and English
  - Experience with Microsoft Office Suite and Google Workspace
  - Experience in global tech or startup environment is preferred but not mandatory
  - Strong organizational and communication skills
  - Experience with event planning and coordination is preferred but not mandatory
- Cレベルエグゼクティブのアシスタント経験5年以上
  - 日本語および英語に堪能な方
  - Microsoft Office SuiteとGoogle Workspaceの使用経験
  - グローバルなテクノロジー企業やスタートアップでの経験があれば尚可
  - 優れた組織力とコミュニケーションスキル
  - イベント企画やコーディネーションの経験があれば尚可

---

**Company Description**