

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

社長秘書

社長秘書

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1593135

Industry

Retail

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

May 22nd, 2026 16:26

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

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、日本におけるトップマネジメントおよび経営チームに対して、円滑な事業運営を実現するための総合的なサポートを提供する役割です。

日常的なアドミ業務から各種調整、イベント運営、データ分析支援まで幅広く担います。

企業情報

外資系企業として日本市場でビジネスを展開しており、海外本社やグローバルチームとの連携が多い環境です。

日本法人においては経営層と近い距離で意思決定を支えるポジションが重要視されており、プロフェッショナルで柔軟な対応力が求められます。

職務内容

- ゼネラルマネージャーおよび経営チームのアドミニストレーションサポート
- (スケジュール調整、会議手配、経費精算など)
- 国内外出張の手配および関連調整(移動、宿泊、保険など)

- 海外来訪者対応（ビザ取得、滞在手配、ミーティング調整）
- 社内イベント・パーティーの企画および運営サポート
- 支払い申請や各種事務処理
- 契約管理および法務関連の事務サポート（会社印・証明書の管理など）
- 市場・競合分析、店舗戦略の検討、データ分析によるビジネス機会・リスクの特定

条件・待遇

- 年収：4,000,000～5,000,000 JPY
- 賞与：10%、確定拠出年金：6%
- 安定した正社員雇用

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

Required Skills

- 大学卒業以上
- 関連業務経験5年以上
- 高いコミュニケーション能力（読み書き・口頭）
- 自発性と高い実行力
- 優れた調整力・マルチタスク能力
- 高い機密保持意識と倫理観
- 対人関係構築力と顧客志向
- 細部への注意力と正確性
- 変化への柔軟な対応力
- Microsoft Office（Excel, Word, PowerPoint, Outlook）の操作スキル

Company Description

外資系企業として日本市場でビジネスを展開しており、海外本社やグローバルチームとの連携が多い環境です。日本法人においては経営層と近い距離で意思決定を支えるポジションが重要視されており、プロフェッショナルで柔軟な対応力が求められます。