



## 役員秘書

アジア系外資金融企業（小規模）での募集です。秘書（外国人付）のご経験のある方...

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

アジア系外資金融企業（小規模）

**Job ID**

1594456

**Industry**

Private Equity Fund, Venture Capital

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 18:00

**Holidays**

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

**Refreshed**

May 28th, 2026 16:23

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2363396】

役員の秘書業務、およびオフィス管理・総務業務をお任せします。

- ・ 役員のスケジュール調整、管理
- ・ オフィス管理（備品調達、会議室予約など）
- ・ 海外オフィス間の連絡調整
- ・ 郵便物、文書、名刺などの管理・整理

---

## Required Skills

- ・ 日本語、英語がビジネスレベル以上
- ・ 秘書経験またはアシスタント経験のある方
- ・ 中国語の読み書き、会話スキルがある方は歓迎します

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします