

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

グループアシスタント（プライベート・ウェルス・ソリューションズ）

外資系金融機関におけるグループアシスタント

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1595442

Industry

Asset Management

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 8th, 2026 15:29

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

プライベート・ウェルス・ソリューションズチームを支援する、プロフェッショナルで守秘意識の高いグループアシスタントを募集しています。日本全国を頻繁に出張する営業メンバー（10名以上）をサポートし、スケジュール調整、経費処理、海外拠点との連携など、日々の業務を円滑に進める重要な役割です。

企業情報

本企業は、世界有数の投資会社の一つであり、グローバルに事業を展開しています。東京オフィスは、アジア地域におけるプライベート・ウェルス事業を支える重要な拠点であり、高品質な顧客サービスとオペレーションの効率化に注力しています。

職務内容

- 出張の多い営業チーム（10名以上）へのアドミンサポート
- 月次経費精算の確認・管理（社内規定に基づく）
- 請求書・領収書処理および社内承認手続き
- スケジュール管理、会議設定、顧客および海外拠点との調整
- 国内外出張手配（航空券、ホテル、旅程管理）
- 時差対応を含む会議（電話・ビデオ）の設定

- 電話・メール対応（適切な判断・エスカレーション含む）
- データ・書類管理および機密情報の取り扱い
- 外部関係者（コンサルタント、顧客）との連携
- 大規模イベント運営サポート

条件・待遇

- 初回1ヶ月契約後、パフォーマンス次第で6ヶ月更新の契約へ移行可能
- 丸の内中心地に位置する、グローバルでプロフェッショナルな職場環境
- 競争力のある時給水準
- やりがいがあり、常に忙しく充実した業務環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Tom Williams at +81 3 6832 8664.

Required Skills

必須要件

- 日本語ネイティブレベル
- 英語読み書きレベル
- 金融業界での業務経験（外資系企業尚可）
- コンプライアンスに関する基本的理解
- 経費処理・精算の実務経験
- 高い正確性・守秘義務意識
- Microsoft Officeスキル（Excel、Outlook、Word、PowerPoint）

歓迎要件

- 証券外務員資格（1種または2種）
 - 営業チーム・顧客対応部門のサポート経験
 - スピード感のある環境での実務経験
 - 複雑なメールから要点を整理できる能力
-

Company Description

本企業は、世界有数の投資会社の一つであり、グローバルに事業を展開しています。東京オフィスは、アジア地域におけるプライベート・ウェルス事業を支える重要な拠点であり、高品質な顧客サービスとオペレーションの効率化に注力しています。