

【アジア系金融企業】Executive Assistant/Office Manager

少人数体制のため働き方はフレキシブルとなり、残業はほぼない環境です。

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
アジア系外資金融企業（小規模オフィス）

Job ID
1596845

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
October 30th, 2026 16:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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