


# 【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