



【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

June 11th, 2026 15:48

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