

Michael Page

www.michaelpage.co.jp

【大手グローバル企業】秘書

【大手グローバル企業】秘書

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1597088

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

June 15th, 2026 15:04

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

社長室での役員秘書として、経営層をサポートし、効率的な業務運営を実現するポジションです。リテール業界での経験や秘書業務のスキルを活かし、プロフェッショナルな環境でキャリアを築くチャンスです。

企業情報

この企業はリテール業界で活動している大手企業です。グローバルな視点を持ち、革新的なビジネスモデルで業界をリードしています。

職務内容

- 役員のスケジュール管理および調整
- 会議の準備および議事録の作成
- 国内外の出張手配および関連業務
- 社内外の関係者との連絡調整
- 各種文書作成および資料の管理

条件・待遇

- 大手企業での安定した職場環境
- プロフェッショナルなキャリアを築く機会
- 東京を拠点にした働きやすい環境
- 福利厚生や休暇制度の充実

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

Required Skills

- 秘書業務の経験または関連するバックグラウンド
 - リテール業界での業務経験がある方歓迎
 - 高いコミュニケーション能力および調整力
 - ビジネスレベルの日本語能力（読み書き含む）
 - 柔軟性があり、迅速かつ正確に業務を遂行できる方
-

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>