

Executive Assistant｜大手グローバルエンターテインメント企業

世界的エンタメ企業の経営層を支えるポジション

Job Information

Recruiter
HAK JAPAN

Job ID
1597348

Industry
Amusement, Entertainment

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
7 million yen ~ Negotiable, based on experience

Refreshed
November 4th, 2026 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

企業概要

世界的なエンターテインメントコンテンツを展開するグローバル企業にて、エグゼクティブアシスタントを募集しています。
音楽・コンテンツ・プラットフォームビジネスを軸に世界各国で事業を展開し、急成長を続ける企業です。日本法人においても事業拡大が続いており、経営層を支える重要なポジションとしてご活躍いただきます。
経営陣と近い距離で業務を行いながら、高いレベルのビジネススキルやグローバルな視点を身につけられる環境です。

職務内容

経営層のパートナーとして、秘書・アシスタント業務全般をご担当いただきます。

主な業務内容

- 経営層のスケジュール管理および調整
- 国内外の会議・イベントに関する各種手配・調整
- 会議資料・レポート・議事録の作成
- 国内外出張の手配および関連申請業務
- 会食・接待・VIP対応に関する調整業務
- 経費精算および各種事務手続き
- 社内外関係者とのコミュニケーション・調整
- その他、エグゼクティブサポート業務全般

Required Skills

応募資格

必須条件

- 大卒以上
- ネイティブレベルの日本語力
- エグゼクティブアシスタント、秘書、または役員サポート経験
- 高いコミュニケーション能力
- 優れた調整力およびマルチタスク能力
- 機密情報を適切に管理できる方
- エンターテインメント業界への関心をお持ちの方

歓迎条件

- ビジネスレベル以上の英語力
- 外資系企業やグローバル環境での就業経験
- VIP対応や役員会議運営の経験
- 複数のステークホルダーとの調整経験
- 変化の多い環境に柔軟に対応できる方

求める人物像

- 主体的に行動できる方
- スピード感のある環境を楽しめる方
- 高いホスピタリティマインドをお持ちの方
- 優先順位を判断しながら業務を進められる方
- グローバルな環境で成長したい方

Company Description