



Understanding People

## Admin Assistant / 管理アシスタント

Global financial institution

### Job Information

**Recruiter**

Specialized Group

**Job ID**

1600103

**Industry**

Investment Banking

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 26th, 2026 18:57

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

#### Admin Assistant 管理アシスタント - Executive & Team Support (Up to ¥13M)

Our client, a massively known company in the financial industry, is seeking an Admin Assistant for a new headcount role. This position offers the opportunity to provide executive and team support across various departments, enhancing your skills in a dynamic environment.

**Key Responsibilities:**

- Provide executive support to multiple teams
- Manage team members' diaries and meeting schedules
- Coordinate travel arrangements and expense claims

- Prepare and format PowerPoint presentations
- Support onboarding and offboarding processes
- Manage office operations and facilities
- Translate documents for non-Japanese team members
- Support regional administrative network and events

**Qualifications:**

- 5-7 years team assistance experience in corporate environment
- Multilingual – native Japanese and fluent in English
- Experienced in Microsoft Office, including PowerPoint, Excel, Outlook, Visio
- Business Administration Certificate or equivalent
- Experience with Concur for expense management
- Experience with diary management and travel coordination
- Experience in document management and archiving systems

金融業界で著名なクライアント企業が、役員秘書としてチームをサポートする新たな人材を募集しています。このポジションは、ダイナミックな環境でスキルを向上させ、キャリアを発展させる絶好の機会です。

**主な業務内容：**

- 役員および複数のチームへのサポート提供
- チームメンバーのスケジュール管理および会議の調整
- 出張手配および経費精算のサポート
- PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成
- 入社および退社プロセスのサポート
- オフィス運営および設備管理
- 非日本語話者のための文書翻訳
- 地域の管理ネットワークおよびイベントのサポート

**応募資格：**

- 企業環境での5-7年のチームアシスタント経験
- 日本語が母国語レベルで、かつ英語に堪能
- Microsoft Office ( PowerPoint、Excel、Outlook、Visio ) に精通
- ビジネス管理に関する資格または同等の資格
- Concurを使用した経費管理の経験
- スケジュール管理および出張調整の経験
- 文書管理およびアーカイブシステムの経験

---

**Company Description**