



グローバル投資会社 | Executive Assistant (若手ポテンシャル採用)

EAとして成長できる環境

Job Information

Recruiter	HAK JAPAN
Job ID	1601234
Industry	Investment Banking
Job Type	Permanent Full-time
Location	Tokyo - 23 Wards
Salary	6 million yen ~ 7 million yen
Refreshed	August 21st, 2026 21:00

General Requirements

Minimum Experience Level	Over 1 year
Career Level	Mid Career
Minimum English Level	Daily Conversation
Minimum Japanese Level	Native
Minimum Education Level	Bachelor's Degree
Visa Status	Permission to work in Japan required

Job Description

会社について

世界的に事業を展開する投資会社・東京オフィスでの募集です。海外拠点とのやり取りも多く、グローバルな環境で経験を積めます。

ポジション

Executive Assistant (キャリアチェンジ歓迎)

営業や営業アシスタントや事務総務系、経営企画などで培った調整力を活かし、経営層を支えるExecutive Assistantとしてキャリアアップできるポジションです。

業務内容

- 経営層数名のスケジュール管理・調整
- 会議・出張・会食・各種アポイントメントの手配
- 社内外関係者とのコミュニケーション
- 資料・書類作成などのアドミ業務
- 来客対応・オフィスサポート
- Executive Assistant業務全般

Required Skills

応募資格（全てに当てはまる必要はないです。）

- 複数名のスケジュール調整経験をお持ちの方
（営業・営業アシスタント・経営企画・管理部門など歓迎）
- Executive Assistant経験不問
- 英語でのメール対応に抵抗がない方
- 翻訳ツールなども活用しながら業務を進められる方
- スピード感のある環境で柔軟に対応できる方
- コミュニケーション力・ホスピタリティをお持ちの方

勤務条件

- 年収：経験・スキルに応じ決定
- 英語：メール対応・海外メンバーとのやり取りあり（高度な英会話力は不要）
- 勤務形態：原則出社（状況に応じてリモート勤務可）

このポジションの魅力

- 世界的な投資会社でExecutive Assistantとしてキャリアをスタート
- 未経験から専門性の高いキャリアを築ける
- 経営層の近くで働き、ビジネス視点を身につけられる
- 英語に触れながら、実務を通じてスキルアップできる
- 将来的に市場価値の高いExecutive Assistantを目指す

「秘書」という枠を超え、経営層のパートナーとして組織を支えるポジションです。調整力やコミュニケーション力を活かし、次のキャリアに挑戦したい方を歓迎します。

Company Description