



エグゼクティブアシスタント

Chief Digital Officer (CDO) を直接サポートする重要な役割

Job Information

Recruiter

Skillhouse Staffing Solutions K.K.

Job ID

1602879

Industry

Electric Power, Gas, Water

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

9:00 - 18:00 (Mon-Fri)

Holidays

Saturday, Sunday, and National Holidays, etc

Refreshed

July 17th, 2026 15:37

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

日本を代表する総合エネルギー企業にて、Chief Digital Officer (CDO) 付エグゼクティブアシスタントを募集しています。
本ポジションでは、スピード感のあるグローバルなビジネス環境の中で、Chief Digital Officer (CDO) の信頼できるパート

ナーとして、日々の業務運営およびエグゼクティブサポートを担当していただきます。複雑なスケジュール管理、会議調整、出張手配、ステークホルダーとのコミュニケーション、各種事務業務などを担い、高い専門性と守秘義務意識を持ってCDOをサポートしていただくポジションです。

業務詳細

- Chief Digital Officer (CDO) へのエグゼクティブサポート全般
- CDOのスケジュール管理（優先順位の調整、日程変更・重複の解消を含む）
- 社内外の関係者との会議調整（海外拠点との時差を考慮したスケジュール調整を含む）
- 会議アジェンダ、資料、プレゼンテーション、ブリーフィング資料の作成
- 会議議事録の作成およびアクションアイテムのフォローアップ
- 国内外の出張手配（航空券、宿泊、交通機関、ビザ、旅程管理など）
- 出張スケジュールの管理および急な変更への対応
- 来訪者対応および役員向け接遇・アレンジ
- 経営会議やリーダーシップミーティングにおける事務局業務
- 各種文書、レポート、プレゼンテーション資料の作成
- 機密文書および役員関連の情報・コミュニケーションの管理
- 経費精算および役員関連の事務業務全般
- CDOと社内外のステークホルダーとの窓口業務
- 経営層、各事業部門、外部パートナーとの連携・調整
- 経営層からの依頼事項や重要案件の進捗フォロー
- 国内外のチームとの良好な関係構築

ポジションの魅力

- 日本を代表する総合エネルギー企業で、長期的かつ安定したキャリアを築ける
- 同社のChief Digital Officer (CDO) を直接サポートする重要なポジション
- 全社的なデジタルトランスフォーメーションを推進する経営層と密接に連携できる
- 国内外のステークホルダーと協働する国際的なビジネス環境で活躍できる
- 経営層との距離が近く、大きな裁量と影響力を持って業務に取り組める

会社概要:

国内有数のエネルギー企業として、石油・エネルギー事業に加え、再生可能エネルギーや次世代インフラへの投資を積極的に進めています。

現在は全社的なデジタルトランスフォーメーションを推進しており、Zero Trust、クラウドセキュリティ、ID管理基盤の刷新など、エンタープライズ全体のサイバーセキュリティ強化に取り組んでいます。

社会インフラを支える安定企業でありながら、最新技術を活用した大規模セキュリティプロジェクトに携われる環境です。

勤務時間: 9:00 ~ 18:00 (月 ~ 金)

勤務形態: ハイブリッド勤務 (オフィス出社1 ~ 2日/Week)

勤務地: 東京都

休日: 土日祝日、年末年始、有給休暇

福利厚生: 社会保険、交通費支給、定期健康診断、雇用保険

Required Skills

- エグゼクティブアシスタントとしてCクラス役員をサポートした経験7年以上
- 外資系企業またはグローバル企業における役員サポート経験
- Microsoft 365 (Outlook、Teams、Word、Excel、PowerPoint) の高度な利用経験
- 複雑な役員スケジュール管理の実務経験
- 国内外の出張手配および旅程管理の経験
- 優れたコミュニケーション能力およびステークホルダーマネジメント能力
- 高い調整力・マルチタスク能力を備え、自律的に業務を推進できる方

Company Description