

Michael Page

「短期派遣」エグゼクティブアシスタント兼総務担当（グローバル投資会社）

「短期派遣」エグゼクティブアシスタント兼総務担当（グローバル投資会社）

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1603323

Industry

Real Estate Fund

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Refreshed

July 22nd, 2026 13:49

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

グローバル投資業界のリーディングカンパニーにて、アジア太平洋地域のシニアエグゼクティブを支えるエグゼクティブアシスタントを募集します。秘書業務に加え、総務・管理業務まで幅広く担当し、組織運営を支える重要なポジションです。

企業情報

当社クライアントは、グローバルに事業を展開する大手投資関連企業です。日本および海外拠点との連携が多く、国際的な環境で活躍できる組織です。

職務内容

エグゼクティブアシスタント業務

- ・ アジア太平洋地域のシニア投資責任者のスケジュール管理
- ・ 国内外出張の手配および旅程管理
- ・ 経費精算対応
- ・ 会食・手土産などの各種手配
- ・ 日本法人の経営陣サポート

- ・ 海外オフィスからの来訪者対応
- ・ 各種秘書・アシスタント業務

総務・オフィスマネジメント業務

- ・ 会社印鑑の管理および押印対応
- ・ 登記関連書類・証明書の取得および管理
- ・ 各種備品・ゴム印の発注
- ・ 会社案内や資料管理
- ・ 契約関連データベースの管理
- ・ レンタカー利用管理
- ・ 海外出張保険の手配
- ・ ベンダー請求書の支払処理
- ・ その他総務関連業務全般

条件・待遇

- ・ エグゼクティブアシスタントと総務の両面で専門性を高められる機会
- ・ 東京オフィス勤務（原則出社）
- ・ 完全週休2日制（土日祝休み）

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ryan Kim +81368328624.

Required Skills

- ・ ビジネスレベル以上の英語力（海外エグゼクティブとのコミュニケーションを含む）
- ・ 外国籍エグゼクティブのアシスタント経験
- ・ Word、Excel、Outlookを使用した業務経験

歓迎要件

- ・ 総務業務経験
- ・ グローバル企業での就業経験
- ・ 金融業界またはプロフェッショナルサービス業界でのサポート経験

Company Description

当社クライアントは、グローバルに事業を展開する大手投資関連企業です。日本および海外拠点との連携が多く、国際的な環境で活躍できる組織です。