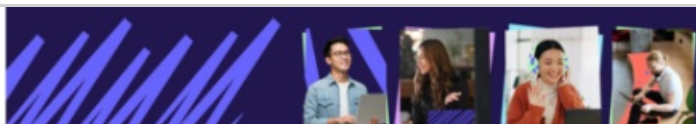


Michael Page

【フルフレックス/急成長コンサル企業】エグゼクティブアシスタント

【フルフレックス/急成長コンサル企業】エグゼクティブアシスタント

Job Information

Recruiter[Michael Page](#)**Job ID**

1605211

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Refreshed

July 30th, 2026 11:44

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

エグゼクティブアシスタントとして、東京を拠点にテクノロジー・通信業界の部門をサポートいただきます。主にスケジュール管理や会議調整など、多岐にわたる業務を担当していただきます。

企業情報

成長を続けるコンサルティング企業にて、役員をサポートするエグゼクティブアシスタントの募集です。スケジュール調整や各種手配業務を通じて幅広いビジネススキルを身につけることができます。サポート体制も整っており、アシスタント経験が浅い方や今後秘書としてキャリアアップしたい方にもおすすめの環境です。

職務内容

- ・ 役員のスケジュール調整・管理
- ・ 会議や打ち合わせの設定
- ・ 会食やレストラン予約
- ・ 国内外出張の手配
- ・ 贈答品や手土産の手配
- ・ 書類管理・ファイリング
- ・ 社内外とのコミュニケーション対応

- その他アシスタント業務全般

条件・待遇

- 【フルフレックス】柔軟な働き方が可能でプライベートとの両立も実現
- 【成長企業】拡大フェーズの企業で幅広い業務経験を積める
- 【駅直結オフィス】通勤しやすい快適な環境
- 【福利厚生充実】社食・資格取得支援・社員持株会など各種制度あり
- 【長期的なキャリア形成】安定した事業基盤のもと長く活躍できる環境
- 【役員サポート経験】将来的な市場価値向上につながるポジション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

Required Skills

- 秘書経験をお持ちの方
- 基本的なPCスキルをお持ちの方
- コミュニケーションを取りながら業務を進められる方
- 周囲をサポートすることが好きな方
- 主体的に業務へ取り組める方

Company Description

成長を続けるコンサルティング企業にて、役員をサポートするエグゼクティブアシスタントの募集です。スケジュール調整や各種手配業務を通じて幅広いビジネススキルを身につけることができます。サポート体制も整っており、アシスタント経験が浅い方や今後秘書としてキャリアアップしたい方にもおすすめの環境です。