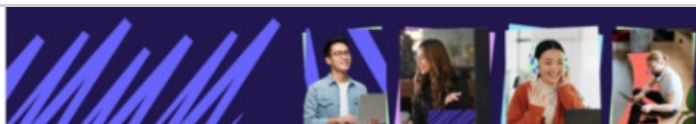


Michael Page

Maternity Leave Cover - Assistant / Secretary Position

Executive Assistant

Job Information

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

1607787

Industry

Private Equity Fund, Venture Capital

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Work Hours

09:00 -18:00

Refreshed

September 1st, 2026 05:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

金融サービス業界における秘書・アシスタント業務を担う一時的なポジションです。港区での勤務となり、サポート業務を中心に幅広い業務を担当いただきます。

企業情報

このポジションは、港区に拠点を置く金融サービス業界の企業での勤務となります。

職務内容

- ・ スケジュール管理および会議の調整
- ・ 文書作成およびデータ入力
- ・ 電話やメールでの顧客対応
- ・ 社内外との連絡・調整業務
- ・ 出張手配や経費精算のサポート
- ・ その他、上司の指示によるサポート業務

条件・待遇

- 時給1800円から2100円
- 一時的な契約ポジション
- 港区での勤務

このポジションに興味をお持ちの方は、応募をご検討ください。

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Churchill Kobe on +81366276094.

Required Skills

理想的な候補者に求める経験・スキル：

- 秘書またはアシスタント業務の実務経験
- 正確なデータ入力や文書作成の能力
- 電話やメールでの円滑なコミュニケーション能力
- マルチタスクをこなす能力と優れた時間管理スキル
- 金融サービス業界での業務経験があれば尚可

Company Description

投資先企業の成長支援を通じて、企業価値向上に直接貢献できる環境があります。