

Michael Page

「長期派遣」社長直下で事業成長を支える エグゼクティブサポートポジション

「長期派遣」社長直下で事業成長を支える エグゼクティブサポートポジション

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1608038

Industry

Other

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Refreshed

August 19th, 2026 16:39

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

経営トップを支える秘書業務に加え、リサーチやプロジェクトサポートなど幅広い業務に携わるポジションです。主体性を発揮しながら、組織運営と新規事業推進の両面に貢献いただきます。

企業情報

国内で事業を展開する成長企業です。経営層との距離が近く、スピード感のある環境の中で重要なサポート業務を担っていただきます。

職務内容

- ・社長のスケジュール管理・調整
- ・メール対応および関係各所との連絡調整
- ・郵送物の手配・仕分け
- ・名刺情報の管理
- ・手土産や来客対応の準備
- ・経費精算対応
- ・オフィス環境の整備および運営サポート
- ・関係者との各種手配・スケジュール調整

- ・ 社外関係者とのコミュニケーション対応
- ・ 新規事業に関する情報収集・市場調査
- ・ 関係者へのヒアリング実施
- ・ 情報整理および資料作成
- ・ 経営層向けレポート作成サポート
- ・ 一般的な秘書業務に留まらず、経営企画や事業推進に近い業務にも関与
- ・ 自ら課題を発見し、関係者を巻き込みながら業務を進めることが期待されます

条件・待遇

- ・ 雇用形態：派遣社員
- ・ 勤務時間：9:00～18:00（実働8時間）
- ・ 勤務形態：出社勤務
- ・ 業務習得後も周囲からのサポートを受けられる環境
- ・ 将来的な直接雇用の可能性あり

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

Required Skills

- ・ 秘書、エグゼクティブアシスタント、営業アシスタント、管理部門などでのサポート業務経験
- ・ マルチタスク環境で優先順位を付けながら業務を進めた経験
- ・ 基本的なPCスキル（Outlook、Excel、PowerPoint等）
- ・ リサーチや資料作成の経験
- ・ 柔軟性があり、幅広い業務に前向きに取り組める方
- ・ ベンチャーでの業務経験（歓迎）

Company Description

国内で事業を展開する成長企業です。経営層との距離が近く、スピード感のある環境の中で重要なサポート業務を担っていただきます。