

「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
October 28th, 2026 01:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

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。