

Michael Page

【在宅週3可能/外資コンサルティングファーム】エグゼクティブアシスタント

【在宅週3可能/外資コンサルティングファーム】エグゼクティブアシスタント

Job Information

Recruiter

[Michael Page](#)

Job ID

1608055

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6.5 million yen ~ 7.5 million yen

Refreshed

August 19th, 2026 18:15

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

東京に拠点を置くプロフェッショナルサービス業界で、秘書業務およびビジネスサポートを担当するエグゼクティブアシスタント（EA）を募集しています。このポジションでは、管理業務のサポートやコミュニケーションの調整を通じて、経営層の業務を支援していただきます。

Client Details

世界各国に拠点を持つ大手外資系プロフェッショナルファームです。高い専門性を持つ人材が集まり、協力的で風通しの良い企業文化のもと、企業の成長や変革を支援しています。

Description

- エグゼクティブのスケジュール管理および調整
- 会議の準備や資料作成のサポート
- 社内外の関係者との円滑なコミュニケーションの維持
- 出張手配や経費精算の管理
- 重要な文書や情報の管理および整理
- プロジェクトの進捗状況をモニタリングし、必要なサポートを提供

Job Offer

ハイブリッドワーク制度（週3〜4日在宅勤務可能）

グローバル企業でのキャリア形成機会

チームワークを重視する企業文化

多様なバックグラウンドを持つプロフェッショナルとの協働

安定した環境で長期的なキャリア構築が可能

幅広い業務を通じたスキルアップ

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

Required Skills

- 秘書業務またはビジネスサポートの実務経験
- 優れたスケジュール管理能力と調整力
- 社内外の関係者と効果的に協働できる能力
- 日本語および英語での高いコミュニケーション能力
- 細部に注意を払い、正確さを重視する姿勢
- プロフェッショナルな環境での業務経験があれば尚可

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>