



Understanding People

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Real Estate Team 不動産チーム

グローバル不動産投資チームをサポート

Job Information

Recruiter

Specialized Group

Job ID

1609762

Industry

Asset Management

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

August 31st, 2026 15:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Real Estate Team 不動産チーム (Competitive salary, Flexible WFH, Marunouchi)

Overview

Our client is seeking an Admin Assistant to provide executive support to senior professionals in a global investment management and real estate firm based in Central Tokyo. This role offers direct support to the Managing Director and exposure to a small, close-knit real estate investment team. The position features competitive compensation above market rates and flexible work-from-home options depending on workload and business needs.

Key Responsibilities:

- Manage complex schedules for Managing Director and senior team members
- Coordinate international and domestic travel arrangements
- Provide administrative support to real estate investment team
- Organize and coordinate meetings and events for senior professionals
- Handle last-minute schedule changes with flexibility and initiative
- Liaise with internal and external stakeholders on behalf of executives
- Prioritize and manage multiple competing tasks under pressure
- Maintain confidentiality and discretion in handling sensitive information
- Prepare and organize documents and presentations using Microsoft Office
- Support team operations by anticipating needs and proactively resolving issues

Requirements:

- Experience supporting senior executives in financial or professional services
- Strong organizational skills for managing complex schedules
- Ability to coordinate international travel arrangements
- Proficiency with calendar and meeting management tools (e.g., Outlook)
- Experience working independently in a small office environment
- Fluency in Japanese and English for communication in Tokyo office
- Familiarity with real estate investment terminology is preferred but not mandatory
- Experience with Microsoft Office Suite, especially Excel and PowerPoint
- Ability to manage multiple priorities under pressure
- Strong interpersonal skills for liaising with senior professionals

Benefits:

- Competitive salary above market rates
- Flexible work-from-home 2-3 days weekly in slow seasons

エグゼクティブアシスタント - 不動産チーム（競争力のある給与、柔軟な在宅勤務、丸の内）**概要**

当社クライアントは、東京都心に拠点を置くグローバルな投資運用および不動産会社で、シニアプロフェッショナルへのエグゼクティブサポートを提供する管理アシスタントを募集しています。この役割は、マネージングディレクターへの直接サポートと、小規模で結束力のある不動産投資チームへの関与を提供します。市場水準を上回る競争力のある報酬と、業務量やビジネスニーズに応じた柔軟な在宅勤務オプションが特徴です。

主な業務内容：

- マネージングディレクターおよびシニアチームメンバーの複雑なスケジュール管理
- 国内外の出張手配の調整
- 不動産投資チームへの事務サポート提供
- シニアプロフェッショナルのための会議やイベントの企画・調整
- 急なスケジュール変更に柔軟かつ自主的に対応
- 役員を代表して社内外の関係者との連絡調整
- 複数の競合するタスクを優先順位付けし、プレッシャー下で管理
- 機密情報の取り扱いにおける守秘義務と慎重さの維持
- Microsoft Officeを使用した書類やプレゼンテーションの準備・整理
- チームの運営を支援し、ニーズを予測して積極的に問題を解決

応募条件：

- ・ 金融または専門サービス業界でのシニアエグゼクティブサポート経験
- ・ 複雑なスケジュール管理に優れた組織力
- ・ 国際出張手配の調整能力
- ・ カレンダーおよび会議管理ツール（例：Outlook）の操作スキル
- ・ 小規模オフィス環境での独立した業務遂行経験
- ・ 東京オフィスでのコミュニケーションに必要な日本語および英語の流暢さ
- ・ 不動産投資用語の知識があれば尚可（必須ではありません）
- ・ Microsoft Officeスイート、特にExcelおよびPowerPointの使用経験
- ・ プレッシャー下で複数の優先事項を管理する能力
- ・ シニアプロフェッショナルとの連携に必要な高い対人スキル

福利厚生：

- ・ 市場水準を上回る競争力のある給与
- ・ 閑散期には週2～3日の柔軟な在宅勤務

Company Description