



Executive Assistant

Work closely with CEO, CFO

Job Information

Recruiter

PEAK Recruitment Japan K.K.

Job ID

1611153

Industry

Advertising, PR

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

7 million yen ~ 8 million yen

Refreshed

September 4th, 2026 14:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

< 主な職務内容 >

●エグゼクティブサポート

- ・スケジュール管理および社内外関係者との調整、優先度に応じた最適化
- ・国内外のミーティング、出張、移動、会食、来客、昼食等の対応および手配
- ・経費精算、承認事項及び関連するフォローアップ
- ・重要な予定や期限の把握、リマインド及び進捗確認

- ・クライアントを含む社内外関係者との円滑なコミュニケーションと業務調整の推進
- ・他の役員EAやバックオフィスチームとの連携および必要に応じた相互サポート

●ビジネスサポート

- ・会議の資料作成サポート、情報整理およびデータ管理
- ・会議への同席、議事録、アクションアイテムの作成およびフォロー
- ・メールや社内外コミュニケーションの作成・代理送信
- ・資料やコミュニケーションの日英翻訳、通訳・翻訳手配
- ・ビジネス資料および重要文書、機密性の高い情報の管理
- ・各種日常業務等の効率化

●アドミ業務

- ・新入社員のオンボーディング準備および入社日の受け入れサポート
- ・名刺、ロッカー、Teamsグループ等の各種管理
- ・社員・クライアントの慶弔対応
- ・全社・部門内・部門間ミーティング、イベント等の準備手配、管理
- ・プロフィール撮影および社内関係部署との調整

Required Skills

- ・エグゼクティブアシスタント経験 4年以上
- ・語学力：日本語ネイティブ、英語ビジネスレベル（海外オフィスのEAとの会議設定、海外来客対応等）
- ・業務遂行力：マルチタスク、スケジュールの並行管理に長け、細部に配慮ができる。気配りや先回りした行動ができる
- ・主体性：自ら考えて行動することができ、急な業務等においても臨機応変にスピード感を持って対応できる、提案力がある
- ・コミュニケーション：様々なステークホルダーと良好な関係を築くことのできるコミュニケーション力。相手に伝わる文章力および説明力
- ・プロフェッショナリズム：状況に応じた適切な判断力
- ・Microsoft Officeを使用した実務経験（PPTによるプレゼン資料作成、Outlookによるスケジュール管理、会議招集等）
- ・外資系企業での勤務経験、変化のある業界・企業での勤務経験

Company Description