

【実働7.5時間/少人数京都オフィス】エグゼクティブアシスタント

> 【実働7.5時間/少人数京都オフィス】エグゼクティブアシスタント

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1621373

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kyoto Prefecture

Salary
6 million yen ~ 7 million yen

Refreshed
November 5th, 2026 11:58

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

経営層向けコンサルティングプロジェクトを支えるエグゼクティブアシスタントポジションです。スケジュール管理からプロジェクト支援、オフィス運営まで幅広く担当し、国内外の関係者と連携しながら業務を進めます。

Client Details

世界各国に拠点を展開するグローバルコンサルティングファームです。経営層やリーダーシップ領域に強みを持ち、国際的なチームとの協働を通じて高品質なサービスを提供しています。少人数でありながら協力的なカルチャーが根付いており、一人ひとりが大きな裁量を持って活躍できる環境です。

Description

- 役員・管理職のスケジュールを管理し、会議や訪問予定を効率的に調整する
- 会議の設定、会議室の手配、参加者への案内を行い、円滑な開催を支える
- 出張に伴う交通機関や宿泊先の手配を行い、必要な予定を整理する
- メール、電話、来客対応を行い、関係者との連絡を正確かつ迅速に進める
- 資料や文書の作成・管理を行い、必要な情報を分かりやすく整理する
- 機密性の高い情報を適切に取り扱い、役員業務に必要な事務対応を行う
- 社内外の関係者と連携し、依頼事項やスケジュール変更を適切に共有する

Job Offer

ハイブリッドワーク制度

オフィス勤務とリモートワークを組み合わせながら、チームとの連携と柔軟な働き方を両立

フレックスタイム制度（コアタイムあり）

業務状況に合わせて勤務時間を調整しやすく、プライベートとのバランスを取りながら働ける

グローバルチームとの協働機会

海外オフィスや多国籍メンバーとの連携を通じて、英語力や国際的なビジネススキルを磨くことができる

新設オフィスのコアメンバーとして活躍できる環境

オフィスの立ち上げフェーズに携わりながら、組織づくりにも貢献できる希少なポジション

協力的で風通しの良い企業文化

チームワークを重視するカルチャーの中で、国内外のメンバーと協力

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

Required Skills

- エグゼクティブアシスタント、秘書、または管理部門での事務実務経験
- 複数の予定や依頼事項を整理し、優先順位をつけて対応する能力
- スケジュール調整、会議運営、出張手配に関する実務経験
- 文書作成および情報管理を正確に行う能力
- 社内外の関係者と必要事項を整理し、円滑に共有する能力
- 機密情報を慎重に取り扱うための実務上の理解

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