

CR/118823 | (YMS応募可 / Japanese Speaking) Executive Assistant and Office Administrator

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment UK

Job ID
1621799

Industry
Bank, Trust Bank

Job Type
Contract

Location
United Kingdom

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 10th, 2026 11:23

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Business Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

大手日系金融機関でCEOをサポートいただく Executive Assistant & Office Administratorを募集しています。CEOのスケジュール管理や会議・出張手配などの秘書業務を中心に、総務・人事サポートやオフィス運営など、会社を支える幅広いバックオフィス業務に携わっていただきます。

・勤務地：ロンドン

・給与：30K前後（ご経験による）

【主な業務内容】

- CEOのスケジュール管理および会議・アポイントメントの調整

- 国内外の出張手配、経費精算、各種文書管理
- 社内外の関係者との連絡・調整、来客および受付対応
- 人事業務のサポート
- 総務業務のサポート

【Requirements】

- オフィスワーク、秘書、アドミニストレーション、総務のいずれかの実務経験
- 高いコミュニケーション能力と細部への注意力
- Microsoft Office（Word、Excel、Outlook）の基本スキル
- 複数の業務を優先順位をつけながら進められる方
- 機密情報を適切に取り扱える高いプロフェッショナリズム
- 日本語、英語ともにビジネスレベル

※YMS応募可です！！

※書類選考通過された方のみご連絡いたします

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use

Company Description