

PR/118820 | (Japanese speaking) Executive Assistant & Administrator

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment UK

Job ID
1621802

Industry
Bank, Trust Bank

Job Type
Permanent Full-time

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
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

日系大手金融機関でシニアマネジメント層の秘書業務およびアドミニストレーション業務を担当し、スケジュール管理、会議・出張手配、社内外関係者との調整など、円滑な事業運営を支える幅広いサポート業務を担っていただきます。

勤務地：ロンドン

年収：£37,000〜£57,000（ご経験に応じて）

勤務形態：ハイブリット

【主な業務内容】

- 社内外ミーティングの日程調整、会議室・Web会議の手配

- Deputy Head of EMEAおよびシニアマネジメントのスケジュール管理
- 顧客・社内関係者との連絡および各種調整業務
- 顧客接待、社内イベント、会食の企画・手配
- 国内外出張（航空券・ホテル・旅程）の手配および管理
- ロンドン拠点、東京本店、海外拠点との連携・調整
- 経費精算およびExpense Reportの作成・管理
- 文書・電子ファイルの管理およびデータ保管
- オフィス環境・設備管理、ファシリティ部門との連携

【求める経験・スキル】

- エグゼクティブ層対応経験
- Microsoft Officeスキル（中級レベル以上）
- 日本語フルタイムレベル/英語ビジネスレベル

【福利厚生】

業績連動ボーナス（裁量制）/企業年金あり

※恐れ入りますが、書類選考を通過された方にのみご連絡させていただきます。
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