

【幅広い業務に携われる/グローバルブランド創造企業】エグゼクティブアシスタント

【幅広い業務に携われる/グローバルブランド創造企業】エグゼクティブアシスタント

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1623117

Industry
Other

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
5 million yen ~ 7 million yen

Refreshed
November 13th, 2026 15:15

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

東京都の小売業界で、エグゼクティブアシスタントとして経営層のスケジュール管理や連絡調整を担い、日々の業務が円滑に進むよう支えます。秘書・ビジネスサポート部門の一員として、正確な事務対応と関係者との調整を通じて、意思決定に必要な情報共有を整えます。

Client Details

世界各国に事業を展開する、商品企画・開発およびブランドビジネスを手掛けるグローバル企業です。

革新的な機能性と洗練されたデザインを融合させた製品づくりを強みとし、幅広い世代に楽しさや快適さ、新たな価値を提供しています。

Description

- 経営層の予定を管理し、会議、来客対応、出張などのスケジュールを調整する
- 会議の日程設定、会議室の手配、参加者への案内を行い、円滑な会議運営につなげる
- 社内外の関係者との連絡窓口として、依頼事項や問い合わせを整理し、必要な情報を共有する
- 資料、文書、連絡内容を整理し、経営層が必要な情報を確認しやすい状態に整える

- 出張に伴う交通・宿泊などの手配を行い、予定変更時には関係者へ速やかに反映する
- 来客対応および電話・メール対応を行い、適切な一次対応と取次ぎを行う
- 会議後のアクション項目や依頼事項を整理し、進捗をモニタリングする
- 秘書・ビジネスサポート部門における各種事務業務を担い、日常業務の正確な運用を推進する

Job Offer

- 海外チームや世界的ブランドと日常的に連携
- 英語力を活かし、国際的なビジネスに携われる
- 多様な文化や価値観に触れながら成長できる
- 一人ひとりの意見やアイデアが尊重される環境
- 担当領域にとらわれず、幅広い業務に挑戦できる

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

Required Skills

- 役員・経営層のスケジュール管理および各種調整を行う能力
- 会議設定、出張手配、来客対応などの秘書業務に関する実務経験
- メールや電話を通じて、社内外の関係者と正確に連絡・調整する能力
- 資料や文書を整理し、必要な情報を適切に管理する能力
- 複数の依頼事項に優先順位を付け、期限に沿って対応する能力
- 関係者と技術要件ではなく、業務上の依頼事項や予定を整理・共有する能力

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