

【東京 / 年収400万 ~ 650万円】エグゼクティブアシスタント / パーソナルアシスタント

会食・出張への同行まで、チームで経営者を支える

Job Information

Recruiter
HAK JAPAN

Job ID
1623865

Industry
Other (Banking and Financial Services)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed
November 20th, 2026 22:34

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Entry Level

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容
秘書チームの一員として、経営者のスケジュール管理、会食・出張の手配と同行、関連会社のイベント対応を担当します。パーソナルサポートの比重が高く、日々の依頼をチーム内で割り振り、現場からの報告や確認事項を取りまとめて経営者に伝える役割も担います。

- **スケジュール管理**：予定の調整、変更時の優先順位の確認、関係者への連絡
- **会食・来客対応**：会食先の手配、席次やメニュー等の事前資料作成、当日のアテンド
- **出張・旅行対応**：交通・宿泊等の手配、出張・旅行への同行、現地でのアテンド
- **イベント対応**：経営者や関連会社が主催するイベントの準備、関係者調整、当日の運営サポート
- **パーソナルサポート**：贈答品やケータリングの手配、各種手続き、外部サービス会社との調整
- **チーム連携**：経営者からの依頼や指示をチームに共有し、対応状況や確認事項を取りまとめる

Required Skills

必須要件

- 大卒以上
- 秘書としての実務経験2年以上、またはタレントマネージャー等として個人の活動を支えた経験
- 早朝・深夜や休日の対応、および出張への同行が可能な方

歓迎要件

- 複数名の秘書と役割分担しながらサポートした経験
- 英語でのコミュニケーションができる方
- 海外留学・海外勤務などの経験

勤務条件

- **勤務地・雇用形態**　東京都港区 / 正社員 / 試用期間3ヶ月
- **給与**　想定年収400万 ~ 650万円 (年俸制・12分割、経験に応じて相談可)。月50時間分の固定深夜残業手当を含み、超過分は別途支給
- **勤務時間・休日**　標準9:30 ~ 18:30。週休2日制。スケジュールにより休日対応が発生し、代休や出勤時間の調整可

Company Description