

PR/118824 | （Japanese Speaking) EA and Administrative Assistant

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment UK

Job ID
1624014

Industry
Other (Trade)

Job Type
Permanent Full-time

Location
United Kingdom

Salary
Negotiable, based on experience

Refreshed
November 24th, 2026 11:03

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 6 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Associate Degree/Diploma

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

勤務地：ロンドン（フルタイム・オフィス勤務）
給与：£50,000前後（経験による）

勤務体系：週5出社

大手日系企業のManaging Director兼Regional CEOを支える専任のExecutive Assistantとして、スケジュール管理や出張手配、会議運営サポートなど幅広い業務をご担当いただきます。国内外のシニアステークホルダーとの調整や経営陣との連携を通じて、組織運営を支える重要なポジションです。

主な業務内容

- CEOのスケジュール・カレンダー管理

- 社内外関係者との連絡・調整業務
- 会議設定、来客対応、会食・車両手配
- 国内外出張の手配（フライト・ホテル・ビザ等）
- 出張経費申請および精算業務
- 経営会議・マネジメントミーティングの運営サポート
- 社内外イベントの企画・調整
- 各種支払処理・ファイリング・事務手続き
- シニアマネジメント層のサポート業務
- 欧州地域オフィスに関する管理業務サポート
- その他アドホックな秘書・管理業務

求める人物像

- 高いコミュニケーション能力をお持ちの方
- 経営層やシニアマネジメントとの対応経験がある方（日系企業での経験があれば尚可）
- プレッシャーのある環境でも冷静に対応できる方
- 複数案件を並行して管理できる方
- 守秘義務意識が高い方
- 状況に応じて柔軟に対応できる方
- 自立して業務を推進できる方

応募資格

必須

- CEOまたは役員付秘書経験
- 大学卒業、または同等の実務経験
- 日本語・英語ともにビジネスレベル以上
- Executive Assistant、Personal Assistant、秘書、または関連するサポート業務経験
- 優れたタイムマネジメント能力
- Microsoft Office使用経験（Word / Excel / PowerPoint）
- 高い事務処理能力と注意力

歓迎

- グローバル企業での勤務経験
- 出張手配・経費精算業務経験
- Concur、SAP等のシステム利用経験

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