

「長期派遣」英会話不要！大手金融機関で活躍するアシスタント職

> 「長期派遣」英会話不要！大手金融機関で活躍するアシスタント職

Job Information

Recruiter
Michael Page

Job ID
1624152

Industry
Securities

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
Based on hourly rate

Refreshed
November 26th, 2026 14:26

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

大手金融機関のコモディティ関連チームを支えるアシスタントポジションです。スケジュール管理や会議調整に加え、データ管理やレポートサポートなど幅広い業務に携わることができます。

Client Details

グローバルに事業を展開する大手金融サービス企業です。日本国内のビジネスを支えるチームにて、長期的にご活躍いただけるアシスタントを募集しています。

Description

- スケジュール管理および会議調整（社内外）
- 会議室・会場手配、来客対応
- 出張手配および経費精算サポート
- 電話対応、郵便物・宅配便管理
- 各種書類管理およびファイリング業務
- イベント運営および会場準備サポート
- 市場データや統計情報の管理・更新（Excel使用）
- 顧客データおよび関連ドキュメントの管理

- PDFアップロード、フォルダ管理、基礎データメンテナンス
- 会議資料準備、議事メモ作成サポート
- 日次・週次・月次レポートの進捗確認
- その他、関連部門のサポート業務

Job Offer

- コモディティビジネスに関する知識を身につける機会
- 残業がほとんど発生しない就業環境
- 幅広いアドミニストレーション業務経験を積めるポジション
- 東京オフィス勤務（9:00〜17:30）

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ryan Kim +81368328624.

Required Skills

- 事務、営業アシスタント、秘書、チームアシスタント等の実務経験
- Excelを使用したデータ管理経験
- 英語の基本的な読み書きが可能な方（メール・資料確認レベル）
- 金融機関での就業経験大歓迎！

Company Description

グローバルに事業を展開する大手金融サービス企業です。日本国内のビジネスを支えるチームにて、長期的にご活躍いただけるアシスタントを募集しています。