

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

Team Assistant / チームアシスタント

Team Administrator / チームアシスタント (Temp,派遣)

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1538481

業種

アセットマネジメント

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

更新日

2025年05月02日 17:11

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Will be joining as team assistant at a global asset management company. This position primarily involves managing expense processes and providing daily operational support to the team.

世界的な資産運用会社でのチームアシスタントポジションです。経費処理の管理を中心に、チームの日常的な業務支援を担当します。

Client Details

Leading global asset management, specializing in private equity, real estate, credits and hedge fund solutions.

プライベートエクイティ、不動産、クレジット、ヘッジファンドソリューションを専門とする世界有数の資産運用会社。

Description

- Manage professional administrative tasks
 - Coordinate and reconcile monthly expense reports
 - Support processing of invoices, receipts, and internal approvals of expenses
 - Maintain accurate records in compliance with industry and company standards
 - Manage calendars including scheduling, coordinating, and confirming appointments and meetings
 - Organize and set up conference calls and video meetings
 - Handle incoming calls and screen emails, escalating or responding as appropriate
 - Coordinate international and domestic travel itineraries and arrangements
-
- プロフェッショナルな管理業務を担当
 - 月次経費精算書の取りまとめおよび照合を実施
 - 請求書、領収書、経費に関する社内承認処理をサポート
 - 業界および会社基準に準拠した正確な記録を維持
 - アポイントメント・会議の調整および確認を含むカレンダー管理
 - 電話会議・ビデオ会議の設定および運営
 - 受電・メールの確認および振り分けを行う
 - 国内外の出張日程および手配の調整

Job Offer

- 9:00-17:00
 - Social Insurance
 - Commute fee fully covered
-
- 9:00-17:00
 - 社会保険加入
 - 交通費全額支給

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Aino Takagaki at +81368328913.

スキル・資格

- Experience in financial services
 - JSDA Class 1 or 2 certification
 - Experience handling expenses, reconciliations, and financial documentation
 - Fluent in Japanese and English, both written and spoken
 - Proficiency in Microsoft Office
-
- 金融業界での業務経験
 - JSDA一種または二種
 - 経費精算、照合作業、財務関係書類の取り扱い経験
 - 日本語・英語ともにビジネスレベル以上（読み書き・会話）
 - Microsoft Officeを活用した実務経験

会社説明

Leading global asset management, specializing in private equity, real estate, credits and hedge fund solutions.

プライベートエクイティ、不動産、クレジット、ヘッジファンドソリューションを専門とする世界有数の資産運用会社。