

**Morgan
McKinley****【外資系小売】バイリンガル秘書（契約社員） | 世界的なブランドです！****世界的に有名なブランドの東京オフィスで秘書として働きませんか？****募集職種****人材紹介会社**[Morgan McKinley](#)**求人ID**

1538762

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年05月07日 19:00

応募必要条件**職務経験**

1年以上

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

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項**世界的に有名なブランドの東京オフィスで秘書として働きませんか？**

東京のシニアリーダーシップチームをサポートするバイリンガルエグゼクティブアシスタントを募集します。 国際的な環境が好きな方、世界的なブランドで一流の同僚と働きたい方におすすめの求人です。

主な職務内容

- ・エグゼクティブのスケジュール管理（アポイントメント、会議、出張手配など）
- ・会議資料（アジェンダ、報告書、プレゼン資料など）の作成・編集
- ・機密情報を適切に取り扱い、管理すること

- 電話・メールを含むコミュニケーション対応・管理
- 部門関連ドキュメント（経費精算書、ファイル管理など）の作成・管理
- 特別プロジェクトや社内イベントサポート業務

We are partnered with a **well-known global retail brand** to hire a **Bilingual Executive Assistant** to support their senior leadership team in Tokyo. This role is ideal for a proactive and organized professional with strong communication skills and experience supporting executives in fast-paced, multinational environments.

Key Responsibilities

- Manage and maintain executive schedules, including appointments, meetings, and travel arrangements
- Coordinate meeting materials such as agendas, reports, and presentations
- Handle confidential information with discretion and professionalism
- Screen and manage communications including phone calls and emails
- Prepare departmental documents, including expense reports and file maintenance
- Provide support on special projects and company events as required

スキル・資格

必須条件

経験・資格：

- 国際的な環境におけるエグゼクティブアシスタント、秘書などのアドミ業務経験3年以上
- Microsoft Office（特にExcel）

ソフトスキル：

- 積極性
- 優れたタイムマネジメントとマルチタスク能力
- コミュニケーション能力、タスク管理力

語学力

- 日本語：流暢
- 英語：上級ビジネス～流暢

歓迎条件

- 外資系企業でのアシスタント経験

この求人がおすすめの理由

- 日常的にバイリンガルスキルを活かせる国際的なチーム環境
- 世界的な知名度、高品質な商品を誇るブランドで働くチャンス
- 駅から徒歩5分以内の好立地
- 良好なワークライフバランス、残業少なめ、フレックスタイム制度あり
- 社会保険完備、年次有給休暇、通勤手当支給

Required Skills and Qualifications

Experience:

- 3+ years in an Executive Assistant or similar administrative support role in a multinational company

Technical Skills:

- Proficiency with Microsoft Office tools, especially Excel

Soft Skills:

- Strong time-management and multitasking skills
- Excellent communication and organizational abilities

Language Requirements

- Japanese: Fluent
- English: Business-level or higher

Preferred Skills & Qualifications

- Ability to manage competing priorities with a proactive, solution-oriented approach
- Comfortable liaising between executives and both internal and external stakeholders

Why You'll Love Working Here

- International team environment where you can use your bilingual skills daily
- Work for a globally trusted brand in the FMCG industry
- Located in Shibuya, less than 5 minutes from the station
- Good work-life balance, minimal overtime, and flex time
- Full social insurance, paid holidays, and commuting allowance

会社説明

Morgan McKinleyは国際的な人材コンサルティング会社として、さまざまな業界・分野をリードする採用企業様と、スペシャリストとしてのスキルを有する人材とを結びつけるお手伝いをしています。1988年の創立以来、Morgan McKinleyの名は、「卓越した質のサービス」「市場知識の豊富さ」「No.1企業であり続けようとする強い意志」、そして何よりも「実績」を体現する会社として知られています。

リクルーティング スペシャリストである弊社コンサルタントまでお気軽にお問い合わせください。