

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【Executive Secretary】外資ラグジュアリーブランド

【Executive Secretary】外資ラグジュアリーブランド

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

1545593

業種

その他（コンサルティング・土業）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円～800万円

更新日

2025年06月25日 10:33

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

基礎会話レベル

日本語レベル

流暢

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

エグゼクティブ・セクレタリーとして、経営陣のサポートを中心とした業務を担当します。ビジネスサービス業界でのスムーズな運営を支える重要な役割です。

Client Details

世界的に有名なラグジュアリージュエリーブランドで、高級ジュエリーやアクセサリーを扱っています。長い歴史とジュエリー業界でトップクラスの知名度をもち、世界中の顧客から愛されている企業です。落ち着いた雰囲気と安定した環境下で、複数タイムゾーンにまたがるスケジュール管理や会議調整など、グローバルな環境で経営層を支える戦略的な役割となります。

Description

- ・スケジュール・出張の管理
- ・会議やイベントの準備・運営サポート
- ・メール・電話対応・社内外との連絡窓口
- ・経費精算や予算の管理などのレポート作成
- ・予定管理・優先順位の調整
- ・機密情報の丁寧な取り扱い

Job Offer

- ・【キャリアアップ環境】経営層と直接連携しながらスキルを磨ける
- ・【柔軟な働き方】裁量ある環境で、長期的に安定して働ける
- ・【社風】多様性とスピード感を大切にするラグジュアリーブランドならではの洗練された職場
- ・【インターナショナルな環境】外資系ならではのオープンな雰囲気&英語を活かせる職場
- ・【社員割引あり】ラグジュアリーブランドの特典も充実！

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riko Asano +81366276058.

スキル・資格

- ・秘書経験またはアシスタント経験尚可
- ・スケジュール管理・タイムマネジメントが得意な方
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・基本的なPCスキルをお持ちの方
- ・自発的に業務を進められる方
- ・小売・ラグジュアリー業界経験者歓迎

会社説明

世界的に有名なラグジュアリージュエリーブランドで、高級ジュエリーやアクセサリーを扱っています。長い歴史とジュエリー業界でトップクラスの知名度をもち、世界中の顧客から愛されている企業です。落ち着いた雰囲気と安定した環境下で、複数タイムゾーンにまたがるスケジュール管理や会議調整など、グローバルな環境で経営層を支える戦略的な役割となります。