CareerCross by JAC Recruitment

Michael Page www.michaelpage.co.jp

【1年契約/在宅週2回/up to7M】EA to President

【1年契約/在宅週2回/up to7M】EA to President

募集職種

人材紹介会社
マイケル・ペイジ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID
1551855

業種
福祉・介護

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 700万円

更新日
2025年07月14日 15:18

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
ネイティブ

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

グローバルな動物ヘルス企業にて、社長のエグゼクティブアシスタントとして、スケジュール・出張管理や通訳・翻訳などの秘書業務に加え、社内外のコミュニケーション推進、CSR・エンゲージメント活動をサポートするポジションです。経営層やグローバルチームと連携し、柔軟でスピード感のある業務遂行が求められます。

企業情報

世界的なアニマルヘルスカンパニーであり、フード・コンパニオンを軸に、獣医療とヘルスケア領域に強みを持つ企業。グローバルに展開し、動物福祉と人々の健康に貢献しています。オープンで協調的なカルチャーと、社員一人ひとりの目的意識を重視する職場環境が魅力です。

職務内容

- 社長のスケジュール、会議、出張（ビザ・航空券・ホテル等）手配
- 社内外会議のロジ手配、通訳（英⇔日）、議事情報の準備
- 社内文書やグローバル連絡文書の翻訳（英⇔日）
- 社内イベント、タウンホール、コミュニケーション施策の運営サポート
- グローバルHQとの連携・出張対応（約20%出張を伴う可能性あり）

条件・待遇

- 社長直下での実務経験を通じた高い経営視点
- 英語スキル・コミュニケーションスキルを最大限活かせる国際的環境
- チームイベントやCSRを含む幅広いプロジェクトに関われる成長機会
- 動物医療という社会貢献度が高いビジネスに参画できる機会

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at ++81 3 6832 8961.

スキル・資格

- エグゼクティブアシスタント、秘書経験
- 英語・日本語での高い翻訳・通訳スキル
- マルチタスク力とプロジェクト推進力
- 社内外の関係者と信頼関係を築ける高いコミュニケーション力
- 柔軟性とスピード感を持ち、自走して業務を進められる方
- 社員エンゲージメントや組織運営に関心を持ち、前向きに関われる方

会社説明

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.
URL: https://www.michaelpage.co.jp/en