

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

## 代表取締役社長付パーソナルアシスタント

## 代表取締役社長付パーソナルアシスタント

## 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

1577786

## 業種

小売

## 雇用形態

正社員

## 勤務地

東京都 23区

## 給与

500万円 ~ 700万円

## 更新日

2026年02月26日 00:00

## 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

国内外のプロジェクトに関わりながら、代表を近くでサポートし、組織全体の運営を支えるポジションです。秘書業務と総務業務の両面から、会社の成長を加速させる重要な役割を担います。

## 企業情報

急成長中のグローバルブランドを多数扱う、クリエイティブ業界に特化したエージェンシーです。東京を拠点に、海外オフィスと連携しながらブランド支援とコンサルティングを行う、少数精鋭のプロフェッショナル集団です。

## 職務内容

- 代表のスケジュール・出張・各種予約管理
- コレクション用サンプルの購入・手配
- 支払い処理などの経理連動業務
- 総務・オフィス運営サポート
- クライアントや関係各所との調整業務
- その他、代表秘書業務全般

## 条件・待遇

- 年収5,300,000円から6,600,000円の給与
- 固定13ヶ月分の安定したボーナス
- 年間124日の休日と柔軟な働き方（リモート・フレックス相談可）
- 海外拠点とのやり取りを含むグローバルな経験
- スタイリッシュで少数精鋭の環境で働けるチャンス
- ビザサポート、交通費支給などの充実した福利厚生

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayumi Nandinzurkh on +81366276128.

---

## スキル・資格

- 日本語ネイティブレベル
  - ビジネスレベルの英語力
  - 秘書・PA・総務いずれかの実務経験
  - アートまたはファッション領域への強い興味
  - シーンに合わせたレストランやスポットの提案ができる方
  - 細やかな気配りができ、柔軟に対応できる方
- 

## 会社説明

代表のスケジュール・出張・各種予約管理  
コレクション用サンプルの購入・手配  
支払い処理などの経理連動業務  
総務・オフィス運営サポート  
クライアントや関係各所との調整業務  
その他、代表秘書業務全般