

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【~10M base /在宅/フレックス】役員秘書（EA）

【~10M base /在宅/フレックス】役員秘書（EA）

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

1582181

業種

不動産仲介・管理

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

550万円 ~ 1000万円

更新日

2026年03月13日 12:15

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

本ポジションは、経営陣のエグゼクティブアシスタントとして、スケジュール管理・会議準備・出張手配・ステークホルダーコミュニケーションなど幅広い業務を遂行し、経営陣の効率的な意思決定を支える役割です。日本語・英語の両方を用いながら、金融業界に関する知識と高いビジネス感性が求められます。

企業情報

大手企業グループの一員として高い安定性を持ちながら、グローバルな金融マーケットと接点を持つアセットマネジメント企業です。プロフェッショナル志向の社員が多く、落ち着いた風土と働きやすい環境が整っています。ワークライフバランスにも配慮があり、長期的にキャリア形成がしやすい魅力ある職場です。

職務内容

- スケジュール管理および調整
- 会議の準備および議事録の作成
- 社内外のコミュニケーションのサポート
- 出張手配および経費精算の管理
- 重要文書の作成および管理
- 機密情報の取り扱いおよび管理

- その他、業務効率化を支援するタスク

条件・待遇

- Up to 10M base
- 安定した就業環境
- 東京での勤務
- 成長をサポートする社内体制

この役職に興味をお持ちの方は、ぜひご応募ください。あなたのキャリアを次のステージへ進める絶好のチャンスです

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

- 秘書業務やエグゼクティブアシスタントとしての実務経験
- 高度なコミュニケーション能力と調整力
- 日本語と英語での優れた言語能力
- 細部に注意を払いながら、複数のタスクを同時に処理できる能力
- MS Officeの実務スキル

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>