

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

エグゼクティブアシスタント (700万~900万から)

エグゼクティブアシスタント (年収700万~900万+)

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

1583959

業種

アセットマネジメント

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

700万円 ~ 900万円

更新日

2026年03月24日 14:09

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

流暢

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

エグゼクティブアシスタントは、日本拠点の責任者およびHRへの日々のアドミニストレーションサポートを担当します。チームワーク・効率性・プロフェッショナリズムを体現しながら、社内文化醸成に重要な役割を果たすポジションです。

企業情報

グローバルに事業を展開する大手投資運用グループの日本拠点であり、複数の事業部門を支える専門性の高いオフィス体制をもつ企業です。国際的な環境の中で、多様な投資領域のプロフェッショナルと協働できる点が特徴です。

職務内容

秘書業務・チームサポート

- 複数の事業部門（インフラ、エネルギー、BWS、PE、法務・レギュラトリー、HR等）へのエグゼクティブアシス

タンス業務

- 管理職・チームメンバーのスケジュール管理、会議室手配、会議設定、ケータリング手配
- MS Office カレンダー管理、社内外ステークホルダーとの調整
- 出張手配（航空券、ビザ書類、ホテル、移動手段、経費処理）
- セミナー・ウェビナー運営サポート
- 会議資料作成（PowerPoint等）、資料翻訳・ミーティングパック準備
- 非日本語話者向けの翻訳サポート
- 書類コピー、印刷、製本などのサポート
- 請求書処理、AMEXカード申請、Concur経費処理
- 新入社員のオンボーディングサポート（組織図更新、オリエンテーション等）
- 退職者対応（ITアクセス停止、会社資産返却手配等）
- APAC地域のEA/管理部門ネットワークへの参加
- ギフト&エンターテインメント報告
- 文書管理・アーカイブシステムの整備

オフィス管理関連業務

- オフィセットアップ、移転、ITおよび基本的な購買サポート
- フロアプラン管理、ウェルカムブック更新
- ファシリティ担当者との調整（清掃、修理、備品管理など）
- 社内契約・規程管理サポート（携帯プラン、クレジットカードポリシーなど）
- 受付業務（入館管理、電話対応、問い合わせ対応）
- 会議室の設備・清潔保持、飲料補充
- 他EAの休暇時サポート
- 社内外イベントサポート
- 来訪者対応（デスク手配、資料準備、旅程調整など）
- 社内CSRイベント（例：Caresプログラム）の運営サポート

条件・待遇

- 年収：7,000,000円～9,000,000円
- 10%のボーナス支給
- 25日の有給休暇
- DC年金プランに適用
- 東京でのプロフェッショナルな職場環境

この魅力的なポジションにぜひご応募ください！

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Tom Williams at +81 3 6832 8664.

スキル・資格

- チームワークを重視し、協働できる方
- ビジネスアドミニストレーション関連資格または同等経験
- 日本語ネイティブ、英語ビジネスレベル
- 5～7年の管理職サポート経験（コーポレート環境）
- 機密性を尊重し、高圧環境でも柔軟に対応できる方
- MS Office（PowerPoint/Word/Excel/Outlook/Visio）に精通
- 高いコミュニケーション力・調整力・優れた文章力
- 主体性があり、学習意欲が高い方
- 多様な性格のメンバーと協働できる柔軟で前向きな姿勢

会社説明

グローバルに事業を展開する大手投資運用グループの日本拠点であり、複数の事業部門を支える専門性の高いオフィス体制をもつ企業です。国際的な環境の中で、多様な投資領域のプロフェッショナルと協働できる点が特徴です。