

ジェネラルマネージャー付きエグゼクティブアシスタント

ジェネラルマネージャー付きエグゼクティブアシスタント

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

1586782

業種

小売

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円 ~ 700万円

更新日

2026年04月15日 17:21

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、経営トップの右腕として、業務・パーソナル両面を包括的に支援する役割です。多忙でスピード感のある環境において、正確性、柔軟性、分析力が求められます。

企業情報

当社は、洗練された価値観と高い品質基準を大切にする国際的な組織です。日本市場に深く根ざしながらも、グローバルな視点で事業を展開し、少数精鋭で高い成果を追求しています。

職務内容

- 経営トップのスケジュール、出張、業務・私的サポート全般
- 緊急・優先度の高い案件への迅速かつ冷静な対応
- 海外拠点との連携、英日での通訳・翻訳対応
- 国内外のビジター対応およびイベント運営サポート
- データ管理、資料作成 (Excel/Word/PowerPoint)
- 請求書、契約書、発注管理などのオフィスアドミ業務
- 社内各部門 (財務・IT・法務等) との調整・連携

条件・待遇

- 年収: JPY 6,000,000 ~ JPY 7,000,000
- 東京の中心地で働く機会
- 安定した正社員雇用
- 成長をサポートする職場環境
- 国際的なチームでの勤務

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

- エグゼクティブアシスタントまたは秘書としての実務経験
 - (ラグジュアリー業界での経験があれば尚可)
 - 高い機密保持意識と誠実さを持ち、信頼関係を築ける方
 - 日本語・英語ともにビジネスレベル (読み書き・会話)
 - Excel、Word、PowerPointを用いた資料作成・データ管理スキル
 - 複数業務を同時に進められるマルチタスク力と冷静な判断力
 - 変化の多い環境でも柔軟に対応できる対応力・ストレス耐性
 - イベント時の残業対応が可能な方 (週末勤務なし)
 - 大学卒業または同等の実務経験
-

会社説明

当社は、洗練された価値観と高い品質基準を大切にしている国際的な組織です。
日本市場に深く根ざしながらも、グローバルな視点で事業を展開し、少数精鋭で高い成果を追求しています。