



Understanding People

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Financial Services

¥8-9M + 10% bonus

募集職種

人材紹介会社

スペシャライズドグループ株式会社

求人ID

1589404

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

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年05月04日 00:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

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

ビジネス会話レベル

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

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Financial Services 金融サービス (¥8-9M Salary, 12-Month Contract)

Our client, a major global real estate investor, is seeking an Executive Assistant for a 12-month contract in their new Roppongi office, with potential for permanent conversion. This role offers the chance to support senior leaders across Private Equity, Infrastructure, and the Head of Japan office, providing a unique opportunity to engage with a globally-connected organization. Enjoy a competitive base salary of ¥8-9 million annually, a 10% performance bonus, and the chance to work in a modern, state-of-the-art office environment.

私たちのクライアントである大手グローバル不動産投資会社が、六本木の新オフィスでエグゼクティブアシスタントを募集しています。12ヶ月の契約社員としての募集ですが、正社員への転換の可能性もあります。このポジションでは、プライベート・エクイティやインフラストラクチャーチーム、そして日本オフィスの責任者を支援し、グローバルに連携する組織との関わりが持てる貴重な機会です。年収¥8-9百万円の競争力のある基本給、10%の業績ボーナス、最先端のモダンなオフィス環境での勤務をお楽しみいただけます。

Key Responsibilities:

- - Provide executive support to Private Equity and Infrastructure teams
- - Manage calendars and scheduling for senior executives
- - Handle travel arrangements and event coordination
- - Support cross-functional collaboration across APAC teams
- - Maintain office operations for smooth daily functions

- エグゼクティブサポートをプライベート・エクイティおよびインフラストラクチャーチームに提供
- シニアエグゼクティブのスケジュール管理と調整
- 出張手配やイベントコーディネーションの実施
- APACチームとのクロスファンクショナルな協力をサポート
- 円滑なオフィス運営を維持

Qualifications:

- - Experience in financial services industry is preferred but not mandatory
- - English proficiency required; Japanese language skills is preferred but not mandatory
- - Strong organizational abilities and discretion
- - Experience with calendar management and scheduling tools
- - Ability to work 100% in-office in Tokyo

- 金融サービス業界での経験があれば尚可
- 英語力必須、日本語力があれば尚可
- 優れた組織力と機密保持能力
- スケジュール管理ツールの使用経験
- 東京、六本木のオフィスで100%勤務可能な方

会社説明