



Understanding People

## Executive Assistant エグゼクティブアシスタント (¥6M-10M, Hybrid)

¥6M-10M compensation, Hybrid

## 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

1592578

## 業種

その他（メーカー）

## 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15日 14:54

## 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 | CEO Support (¥6M-10M, Hybrid, Central Tokyo)

Our client, a passionate team of elite industrial designers and engineers, is seeking an Executive Assistant to support their CEO in Shibuya, Tokyo. This role offers the unique opportunity to work closely with the CEO, gaining exposure to high-level operations and decision-making in a dynamic startup environment. Enjoy a competitive salary range of ¥6M - 10M JPY, a flexible hybrid work arrangement, and the chance to grow within a central Tokyo-based company.

私たちのクライアントである、熱意あふれるエリート工業デザイナーとエンジニアのチームは、エグゼクティブアシスタントを募集しています。このポジションでは、渋谷に拠点を置くダイナミックなスタートアップ企業のCEOをサポートし、経営の最前線で貴重な経験を得ることができます。給与は年収600万～1000万円の範囲で、柔軟なハイブリッド勤務形態を提供しています。キャリアの成長を目指す方にとって、中央東京の中心で活躍できる絶好の機会です。

## Key Responsibilities:

- - Order and receive office furniture and machines
- - Communicate with stakeholders as CEO's representative
- - Support Japanese communication in meetings
- - Manage office operations and logistics
- - Obtain official documents from city office and bank
- - File receipts and liaise with accounting company
- - Coordinate CEO's schedule and travel arrangements
- - Handle emergency tasks outside regular hours

- - オフィス家具や機器の発注・受け取り
- - CEOの代表としてステークホルダーとのコミュニケーションを担当
- - 会議での日本語コミュニケーションをサポート
- - オフィスの運営・物流管理
- - 市役所や銀行からの公的書類の取得
- - 領収書の整理と会計会社との連携
- - CEOのスケジュールと出張手配の調整
- - 緊急時には通常の勤務時間外での対応

**Qualifications:**

- - Native Japanese and fluent English
- - Proven experience assisting a leader in professional and personal contexts
- - Experience in hospitality industry or similar is preferred but not mandatory
- - Familiarity with Japanese business culture and etiquette
- - Ability to handle operational tasks like ordering and receiving items
- - Experience with hybrid work environments is preferred but not mandatory

- - 日本語を母国語とし、英語が流暢であること
- - プロフェッショナルおよびプライベートな文脈でリーダーのサポート経験があること
- - ホスピタリティ業界または類似の業界での経験があると望ましいが必須ではありません
- - 日本のビジネス文化やエチケットに精通していること
- - 発注や受け取りなどの運営業務を遂行する能力
- - ハイブリッド勤務環境での経験があると望ましいが必須ではありません

---

**会社説明**