



Understanding People

Senior Executive Assistant シニアエグゼクティブアシスタント (Up to ¥11M)

Fortune 150 technology company

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

1592612

業種

インターネット・Webサービス

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 18:28

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

Senior Executive Assistant シニアエグゼクティブアシスタント - Executive Support (Up to ¥11M, Roppongi Office)

Our client, a Japanese subsidiary of a US-based Fortune 150 technology company, is seeking a Senior Executive Assistant to support key executives in their food delivery service operations. This role offers the opportunity to engage in strategic projects and manage complex international schedules, providing a platform for career growth in a dynamic tech environment. The position offers a competitive salary of up to 11 million yen and is based in the vibrant Roppongi district.

アメリカに本社を置くフォーチュン150のテクノロジー企業の日本法人が、食事配達サービスの運営をサポートするシニア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、戦略的プロジェクトに携わり、国際スケジュール管理を通じて、ダイナミックなテクノロジー環境でキャリアを成長させる機会が得られます。勤務地は活気あふれる六本木で、年収最大1,100万円の競争力のある給与を提供します。

Key Responsibilities:

- Manage complex calendars for senior executives

- Coordinate multi-location meetings with international EAs
 - Organize and assist with team activities and events
 - Coordinate travel arrangements and expense reporting
 - Support key team initiatives as project coordinator
 - Prepare presentations for executive meetings
- 複雑なカレンダーの管理およびシニアエグゼクティブのスケジュール調整
 - 国際的なエグゼクティブアシスタントとの会議調整
 - チームイベントや活動の企画およびサポート
 - 出張手配および経費報告のコーディネート
 - プロジェクトコーディネーターとしてのチームイニシアティブのサポート
 - エグゼクティブ会議のプレゼンテーション資料の作成

Qualifications:

- 5+ years experience in executive assistance for C-level executives
 - Fluent in Japanese and English
 - Experience with Microsoft Office Suite and Google Workspace
 - Experience in global tech or startup environment is preferred but not mandatory
 - Strong organizational and communication skills
 - Experience with event planning and coordination is preferred but not mandatory
- Cレベルエグゼクティブのアシスタント経験5年以上
 - 日本語および英語に堪能な方
 - Microsoft Office SuiteとGoogle Workspaceの使用経験
 - グローバルなテクノロジー企業やスタートアップでの経験があれば尚可
 - 優れた組織力とコミュニケーションスキル
 - イベント企画やコーディネーションの経験があれば尚可

会社説明