

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

社長秘書

社長秘書

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

1593135

業種

小売

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 500万円

更新日

2026年05月22日 16:26

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

日常会話レベル

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、日本におけるトップマネジメントおよび経営チームに対して、円滑な事業運営を実現するための総合的なサポートを提供する役割です。

日常的なアドミ業務から各種調整、イベント運営、データ分析支援まで幅広く担います。

企業情報

外資系企業として日本市場でビジネスを展開しており、海外本社やグローバルチームとの連携が多い環境です。

日本法人においては経営層と近い距離で意思決定を支えるポジションが重要視されており、プロフェッショナルで柔軟な対応力が求められます。

職務内容

- ゼネラルマネージャーおよび経営チームのアドミニストレーションサポート
- (スケジュール調整、会議手配、経費精算など)
- 国内外出張の手配および関連調整 (移動、宿泊、保険など)

- 海外来訪者対応（ビザ取得、滞在手配、ミーティング調整）
- 社内イベント・パーティーの企画および運営サポート
- 支払い申請や各種事務処理
- 契約管理および法務関連の事務サポート（会社印・証明書の管理など）
- 市場・競合分析、店舗戦略の検討、データ分析によるビジネス機会・リスクの特定

条件・待遇

- 年収：4,000,000～5,000,000 JPY
- 賞与：10%、確定拠出年金：6%
- 安定した正社員雇用

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

- 大学卒業以上
- 関連業務経験5年以上
- 高いコミュニケーション能力（読み書き・口頭）
- 自発性と高い実行力
- 優れた調整力・マルチタスク能力
- 高い機密保持意識と倫理観
- 対人関係構築力と顧客志向
- 細部への注意力と正確性
- 変化への柔軟な対応力
- Microsoft Office（Excel, Word, PowerPoint, Outlook）の操作スキル

会社説明

外資系企業として日本市場でビジネスを展開しており、海外本社やグローバルチームとの連携が多い環境です。日本法人においては経営層と近い距離で意思決定を支えるポジションが重要視されており、プロフェッショナルで柔軟な対応力が求められます。