



Business Analyst Executive Assistant

【勝どき】外資系医療機器での募集です。 管理会計のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

【勝どき】外資系医療機器

求人ID

1594240

業種

医薬品

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円 ~ 700万円

勤務時間

09:00 ~ 17:45

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年06月11日 13:00

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

【求人No NJB2382959】

■Main Tasks

Business Analyst and Planning support:

- ・ Support Annual Operating Plan (AOP) budget planning and monthly business reviews for Japan
- ・ Analyze business processes performance and operating models to identify improvement opportunities
- ・ Review financial data KPIs and operational metrics to identify trends gaps and inefficiencies
- ・ Conduct ad-hoc analyses to support management decisions and strategic initiatives

- Consolidate inputs from Sales Marketing Finance and Operations into coherent executive materials

Performance Management Executive Insight:

- Develop reports dashboards and visualizations to communicate insights clearly
- Track business performance against targets KPIs and strategic initiatives
- Prepare dashboards scorecards and executive summaries for leadership and APAC reviews
- Highlight deviations trends and issues requiring management attention

Executive Advisory Decision Support:

- Prepare briefing materials decision memos and recommendation summaries
- Frame leadership discussions with clear options and implications
- Track decisions and ensure execution follow up and ownership

Executive Leadership Operations:

- Manage complex executive calendars and meeting priorities
- Plan and support leadership meetings off sites and strategy workshops
- Prepare agendas minutes and action tracking
- Support bilingual (Japanese/English) communication and coordination with regional and global stakeholders

■主な業務内容

ビジネスアナリストおよび計画策定のサポート :

- 日本における年間事業計画 (AOP)、予算策定、および月次事業レビューのサポート
- ビジネスプロセス、業績、運営モデルを分析し、改善の機会を特定する
- 財務データ、KPI、および業務指標を精査し、傾向、ギャップ、非効率性を特定する
- 経営判断や戦略的取り組みを支援するためのアドホック分析を実施する
- 営業、マーケティング、財務、オペレーション各部門からの情報を統合し、首脳陣向けのまとまりのある資料を作成する

業績管理および経営層向けインサイト :

- インサイトを明確に伝えるためのレポート、ダッシュボード、可視化資料を作成する
- 目標、KPI、戦略的イニシアチブに対する事業実績を追跡する
- 経営陣およびAPACレビュー向けに、ダッシュボード、スコアカード、エグゼクティブサマリーを作成する
- 経営陣の注意を要する乖離、傾向、課題を指摘する

経営層への助言および意思決定支援 :

- プリーフィング資料、意思決定メモ、提言要約を作成する
- 明確な選択肢と影響を提示し、経営陣の議論を構造化する
- 決定事項を追跡し、実行のフォローアップと責任の所在を確保する

経営陣・リーダーシップ業務 :

- 複雑な経営陣のスケジュールと会議の優先順位を管理する
- 経営陣会議、オフサイトミーティング、戦略ワークショップの企画・運営を支援する
- 議題、議事録、アクション項目の追跡を作成する
- 地域およびグローバルなステークホルダーとのバイリンガル (日本語 / 英語) でのコミュニケーションおよび調整を支援する

スキル・資格

■Required Experience

Education / Knowledge:

- Broad bioscience knowledge typically acquired through a bachelor's degree or higher education
- Background in business administration finance or management preferred.

Experience:

- Typically 5 - 8 years of relevant professional experience in business analyst business planning or business operations role and Executive Assistant preferably in a global or matrix organization.

Languages:

- Japanese native and English fluent

■Core Competencies

Technical / Analytical Skills

- Strong analytical and problem solving skills
- Data analysis and reporting (e.g. Excel BI tools dashboards)
- Process mapping and documentation
- Business case and financial analysis basics

Business Soft Skills

- Must be a team player
- Structured thinking and ability to deal with ambiguity
- Strong communication and presentation skills
- Stakeholder management across functions and cultures
- Ability to influence without direct authority
- Attention to detail combined with a big picture mindset
- Communication • Executive level written and verbal communication in Japanese and English

会社説明

ご紹介時にご案内いたします