

【アジア系金融企業】Executive Assistant/Office Manager

少人数体制のため働き方はフレキシブルとなり、残業はほぼない環境です。

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
アジア系外資金融企業（小規模オフィス）

求人ID
1596845

業種
プライベートエクイティファンド・ベンチャーキャピタル

会社の種類
外資系企業

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 700万円

勤務時間
09:00 ~ 18:00

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11月13日 07:00

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
流暢レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

【求人No NJB2363396】
役員の秘書業務、およびオフィス管理・総務業務をお任せします。

・役員のスケジュール調整、管理
・オフィス管理（備品調達、会議室予約など
・海外オフィス間の連絡調整
・郵便物、文書、名刺などの管理・整理

スキル・資格

・日本語、英語がビジネスレベル以上
・秘書経験またはアシスタント経験のある方
・中国語の読み書き、会話スキルがある方は歓迎します

会社説明

ご紹介時にご案内いたします