



【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08月20日 01:00

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

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 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