

Executive Assistant｜大手グローバルエンターテインメント企業

世界的エンタメ企業の経営層を支えるポジション

募集職種

人材紹介会社
HAK JAPAN株式会社

求人ID
1597348

業種
アミューズメント・エンターテイメント

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
700万円 ~ 経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月04日 04:00

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
日常会話レベル

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

企業概要

世界的なエンターテインメントコンテンツを展開するグローバル企業にて、エグゼクティブアシスタントを募集しています。
音楽・コンテンツ・プラットフォームビジネスを軸に世界各国で事業を展開し、急成長を続ける企業です。日本法人においても事業拡大が続いており、経営層を支える重要なポジションとしてご活躍いただきます。
経営陣と近い距離で業務を行いながら、高いレベルのビジネススキルやグローバルな視点を身につけられる環境です。

職務内容

経営層のパートナーとして、秘書・アシスタント業務全般をご担当いただきます。

主な業務内容

- 経営層のスケジュール管理および調整
- 国内外の会議・イベントに関する各種手配・調整
- 会議資料・レポート・議事録の作成
- 国内外出張の手配および関連申請業務
- 会食・接待・VIP対応に関する調整業務
- 経費精算および各種事務手続き
- 社内外関係者とのコミュニケーション・調整
- その他、エグゼクティブサポート業務全般

スキル・資格

応募資格

必須条件

- 大卒以上
- ネイティブレベルの日本語力
- エグゼクティブアシスタント、秘書、または役員サポート経験
- 高いコミュニケーション能力
- 優れた調整力およびマルチタスク能力
- 機密情報を適切に管理できる方
- エンターテインメント業界への関心をお持ちの方

歓迎条件

- ビジネスレベル以上の英語力
- 外資系企業やグローバル環境での就業経験
- VIP対応や役員会議運営の経験
- 複数のステークホルダーとの調整経験
- 変化の多い環境に柔軟に対応できる方

求める人物像

- 主体的に行動できる方
- スピード感のある環境を楽しめる方
- 高いホスピタリティマインドをお持ちの方
- 優先順位を判断しながら業務を進められる方
- グローバルな環境で成長したい方

会社説明