



Understanding People

Admin Assistant / 管理アシスタント

Global financial institution

募集職種

人材紹介会社

スペシャライズドグループ株式会社

求人ID

1600103

業種

投資銀行

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年07月10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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

Admin Assistant 管理アシスタント - Executive & Team Support (Up to ¥13M)

Our client, a massively known company in the financial industry, is seeking an Admin Assistant for a new headcount role. This position offers the opportunity to provide executive and team support across various departments, enhancing your skills in a dynamic environment.

Key Responsibilities:

- Provide executive support to multiple teams
- Manage team members' diaries and meeting schedules
- Coordinate travel arrangements and expense claims

- Prepare and format PowerPoint presentations
- Support onboarding and offboarding processes
- Manage office operations and facilities
- Translate documents for non-Japanese team members
- Support regional administrative network and events

Qualifications:

- 5-7 years team assistance experience in corporate environment
- Multilingual – native Japanese and fluent in English
- Experienced in Microsoft Office, including PowerPoint, Excel, Outlook, Visio
- Business Administration Certificate or equivalent
- Experience with Concur for expense management
- Experience with diary management and travel coordination
- Experience in document management and archiving systems

金融業界で著名なクライアント企業が、役員秘書としてチームをサポートする新たな人材を募集しています。このポジションは、ダイナミックな環境でスキルを向上させ、キャリアを発展させる絶好の機会です。

主な業務内容：

- 役員および複数のチームへのサポート提供
- チームメンバーのスケジュール管理および会議の調整
- 出張手配および経費精算のサポート
- PowerPointを使用したプレゼンテーション資料の作成
- 入社および退社プロセスのサポート
- オフィス運営および設備管理
- 非日本語話者のための文書翻訳
- 地域の管理ネットワークおよびイベントのサポート

応募資格：

- 企業環境での5-7年のチームアシスタント経験
- 日本語が母国語レベルで、かつ英語に堪能
- Microsoft Office (PowerPoint、Excel、Outlook、Visio) に精通
- ビジネス管理に関する資格または同等の資格
- Concurを使用した経費管理の経験
- スケジュール管理および出張調整の経験
- 文書管理およびアーカイブシステムの経験

会社説明