



グローバル投資会社 | Executive Assistant (若手ポテンシャル採用)

EAとして成長できる環境

募集職種

人材紹介会社
HAK JAPAN株式会社

求人ID
1601234

業種
投資銀行

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
600万円 ~ 700万円

更新日
2026年07月09日 10:28

応募必要条件

職務経験
1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

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

会社について

世界的に事業を展開する投資会社・東京オフィスでの募集です。海外拠点とのやり取りも多く、グローバルな環境で経験を積めます。

ポジション

Executive Assistant (キャリアチェンジ歓迎)

営業や営業アシスタントや事務総務系、経営企画などで培った調整力を活かし、経営層を支えるExecutive Assistantとしてキャリアアップできるポジションです。

業務内容

- 経営層数名のスケジュール管理・調整
- 会議・出張・会食・各種アポイントメントの手配
- 社内外関係者とのコミュニケーション
- 資料・書類作成などのアドミ業務
- 来客対応・オフィスサポート
- Executive Assistant業務全般

スキル・資格

応募資格（全てに当てはまる必要はないです。）

- 複数名のスケジュール調整経験をお持ちの方
（営業・営業アシスタント・経営企画・管理部門など歓迎）
- Executive Assistant経験不問
- 英語でのメール対応に抵抗がない方
- 翻訳ツールなども活用しながら業務を進められる方
- スピード感のある環境で柔軟に対応できる方
- コミュニケーション力・ホスピタリティをお持ちの方

勤務条件

- 年収：経験・スキルに応じ決定
- 英語：メール対応・海外メンバーとのやり取りあり（高度な英会話力は不要）
- 勤務形態：原則入社（状況に応じてリモート勤務可）

このポジションの魅力

- 世界的な投資会社でExecutive Assistantとしてキャリアをスタート
- 未経験から専門性の高いキャリアを築ける
- 経営層の近くで働き、ビジネス視点を身につけられる
- 英語に触れながら、実務を通じてスキルアップできる
- 将来的に市場価値の高いExecutive Assistantを目指せる

「秘書」という枠を超え、経営層のパートナーとして組織を支えるポジションです。調整力やコミュニケーション力を活かし、次のキャリアに挑戦したい方を歓迎します。

会社説明