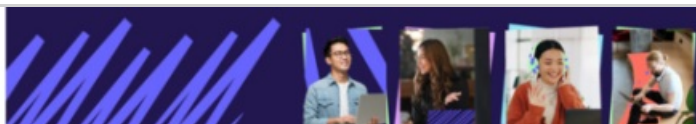


Michael Page

【週2-3在宅 / 経営層を支える】エグゼクティブアシスタント

【週2-3在宅 / 経営層を支える】エグゼクティブアシスタント

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1603202

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

650万円 ~ 900万円

更新日

2026年07月21日 13:35

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

ビジネス会話レベル

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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

エグゼクティブアシスタントとして、経営層のサポート業務を中心に、多岐にわたる業務を効率的に遂行していただきます。組織の運営において重要な役割を担うポジションです。

企業情報

世界的なエネルギー業界をリードするグローバル企業です。国際色豊かな環境の中で、経営層に近い立場からビジネス運営を支える重要な役割を担っていただきます。

職務内容

- ・ 経営層のスケジュール管理および調整
- ・ 会議の準備、議事録の作成およびフォローアップ
- ・ 国内外の出張手配および関連するサポート業務
- ・ 社内外の関係者との連絡・調整業務
- ・ 各種文書やプレゼンテーション資料の作成および管理
- ・ 重要な情報のモニタリングおよび適切な対応

条件・待遇

【ハイブリッド勤務】 週2〜3日の在宅勤務が可能

【フレックスタイム制度】 ライフスタイルに合わせた勤務が可能

【グローバルな職場環境】 海外拠点との連携もあり、国際的な環境で経験を積むことができる

【経営層直下のポジション】 意思決定に近い立場で、ビジネス運営を支える重要な役割を担える

【幅広い業務経験を習得】 少数精鋭の組織で、エグゼクティブサポートからオフィス運営まで幅広く携われる

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Riho Arai +81368328636.

スキル・資格

- エグゼクティブアシスタントまたは類似の役職での実務経験
- 優れたスケジュール管理および調整能力
- 高いコミュニケーションスキルと対人関係能力
- Microsoft Officeなどのソフトウェアを活用した実務経験
- 機密情報を適切に取り扱う能力
- マルチタスク能力および時間管理スキル

会社説明

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>