



チームアシスタント / リテールアシスタント

チームアシスタント / リテールアシスタント

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

1607286

業種

小売

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円 ~ 900万円

更新日

2026年08月26日 00:00

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

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

日本での就労許可が必要です

募集要項

リテール部門全体に対して、日々のアドミニストレーション業務や各種調整業務を提供し、円滑なオペレーションを支えるポジションです。出張手配や会議運営、経費・請求関連業務、イベントサポートなど幅広い業務を担当し、部門の生産性向上に貢献します。

企業情報

世界的な知名度を誇るラグジュアリーブランドの日本法人です。卓越したクラフツマンシップと洗練されたブランド価値を提供しながら、日本市場においても高いプレゼンスを確立しています。

職務内容

- ・リテール部門における日常的なアドミニストレーション業務全般
- ・会議設定、スケジュール管理、会議室・オンライン会議の手配、議事録作成
- ・国内外出張の手配および関連する事務処理
- ・経費精算、請求書処理、購買関連業務、ベンダー登録のサポート
- ・契約書管理や各種書類のファイリング・発送業務
- ・店舗運営や百貨店イベントに関する各種調整業務
- ・来客対応、会食・社内イベントの手配、備品管理

- ・ 日本語・英語でのコミュニケーションおよび翻訳サポート

条件・待遇

- ・ 年収: 6,000,000円～9,000,000円
- ・ 世界有数のラグジュアリーブランドでキャリアを築く機会
- ・ グローバルかつ国際色豊かな就業環境
- ・ 多様なステークホルダーと協働しながら成長できるポジション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayumi Nandinzurkh on +81366276128.

スキル・資格

- ・ 日本語がネイティブレベル、英語がビジネスレベル以上
- ・ Microsoft OfficeおよびOutlookの実務経験
- ・ アドミニストレーション、チームアシスタント、エグゼクティブアシスタントなどの経験
- ・ 優先順位をつけながら複数業務を遂行できる高い調整力
- ・ 正確性、機密保持意識、ホスピタリティマインド
- ・ リテール業界またはラグジュアリー業界での経験歓迎

会社説明

世界的な知名度を誇るラグジュアリーブランドの日本法人です。卓越したクラフツマンシップと洗練されたブランド価値を提供しながら、日本市場においても高いプレゼンスを確立しています。