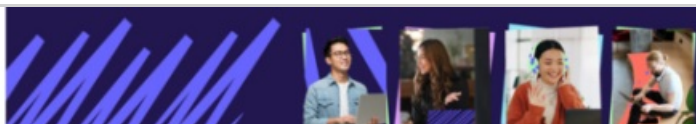


Michael Page

## 【在宅週2可能 / ラグジュアリーブランド】チームアシスタント

【在宅週2可能 / ラグジュアリーブランド】チームアシスタント

### 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

1607328

#### 業種

小売

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

600万円 ~ 800万円

#### 更新日

2026年09月09日 07:00

### 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

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

リテール部門全体のオペレーションを支えるチームアシスタントポジションです。会議調整や出張手配、経費・請求書管理、HQとの英語対応などを担当し、組織運営を円滑に進める重要な役割を担います。

### 企業情報

世界中で高い知名度を誇る外資系ラグジュアリーブランドです。卓越したサービスとブランド体験を提供しながら、日本市場でも安定した成長を続けており、グローバルな環境でキャリアを築ける魅力的な企業です。

### 職務内容

- VPのスケジュール管理および調整
- 会議資料の準備および整理
- 社内外の関係者との連絡調整
- 出張手配および経費精算のサポート
- 部門内の行政業務およびサポート業務全般
- 必要に応じてその他のアドミニストレーション業務

### 条件・待遇

- ・ 外資系ラグジュアリー業界でのキャリア構築
- ・ 英語を日常的に活用できるグローバルな環境
- ・ リテール部門の中核を支えるやりがいのあるポジション
- ・ 国内外のステークホルダーと関わる機会が豊富
- ・ 幅広い業務経験を通じたキャリアアップ
- ・ 安定したブランド基盤とプロフェッショナルなチーム環境

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

- ・ アシスタント業務の実務経験
- ・ スケジュール管理や調整能力
- ・ 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取る能力
- ・ 高い事務処理能力と細部への注意力
- ・ 日本語および英語での業務遂行能力

---

## 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>