



Understanding People

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Real Estate Team 不動産チーム

グローバル不動産投資チームをサポート

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

1609762

業種

アセットマネジメント

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08月31日 15:01

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

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

Executive Assistant エグゼクティブアシスタント - Real Estate Team 不動産チーム (Competitive salary, Flexible WFH, Marunouchi)

Overview

Our client is seeking an Admin Assistant to provide executive support to senior professionals in a global investment management and real estate firm based in Central Tokyo. This role offers direct support to the Managing Director and exposure to a small, close-knit real estate investment team. The position features competitive compensation above market rates and flexible work-from-home options depending on workload and business needs.

Key Responsibilities:

- Manage complex schedules for Managing Director and senior team members
- Coordinate international and domestic travel arrangements
- Provide administrative support to real estate investment team
- Organize and coordinate meetings and events for senior professionals
- Handle last-minute schedule changes with flexibility and initiative
- Liaise with internal and external stakeholders on behalf of executives
- Prioritize and manage multiple competing tasks under pressure
- Maintain confidentiality and discretion in handling sensitive information
- Prepare and organize documents and presentations using Microsoft Office
- Support team operations by anticipating needs and proactively resolving issues

Requirements:

- Experience supporting senior executives in financial or professional services
- Strong organizational skills for managing complex schedules
- Ability to coordinate international travel arrangements
- Proficiency with calendar and meeting management tools (e.g., Outlook)
- Experience working independently in a small office environment
- Fluency in Japanese and English for communication in Tokyo office
- Familiarity with real estate investment terminology is preferred but not mandatory
- Experience with Microsoft Office Suite, especially Excel and PowerPoint
- Ability to manage multiple priorities under pressure
- Strong interpersonal skills for liaising with senior professionals

Benefits:

- Competitive salary above market rates
- Flexible work-from-home 2-3 days weekly in slow seasons

エグゼクティブアシスタント - 不動産チーム（競争力のある給与、柔軟な在宅勤務、丸の内）**概要**

当社クライアントは、東京都心に拠点を置くグローバルな投資運用および不動産会社で、シニアプロフェッショナルへのエグゼクティブサポートを提供する管理アシスタントを募集しています。この役割は、マネージングディレクターへの直接サポートと、小規模で結束力のある不動産投資チームへの関与を提供します。市場水準を上回る競争力のある報酬と、業務量やビジネスニーズに応じた柔軟な在宅勤務オプションが特徴です。

主な業務内容：

- マネージングディレクターおよびシニアチームメンバーの複雑なスケジュール管理
- 国内外の出張手配の調整
- 不動産投資チームへの事務サポート提供
- シニアプロフェッショナルのための会議やイベントの企画・調整
- 急なスケジュール変更に柔軟かつ自主的に対応
- 役員を代表して社内外の関係者との連絡調整
- 複数の競合するタスクを優先順位付けし、プレッシャー下で管理
- 機密情報の取り扱いにおける守秘義務と慎重さの維持
- Microsoft Officeを使用した書類やプレゼンテーションの準備・整理
- チームの運営を支援し、ニーズを予測して積極的に問題を解決

応募条件：

- ・金融または専門サービス業界でのシニアエグゼクティブサポート経験
- ・複雑なスケジュール管理に優れた組織力
- ・国際出張手配の調整能力
- ・カレンダーおよび会議管理ツール（例：Outlook）の操作スキル
- ・小規模オフィス環境での独立した業務遂行経験
- ・東京オフィスでのコミュニケーションに必要な日本語および英語の流暢さ
- ・不動産投資用語の知識があれば尚可（必須ではありません）
- ・Microsoft Officeスイート、特にExcelおよびPowerPointの使用経験
- ・プレッシャー下で複数の優先事項を管理する能力
- ・シニアプロフェッショナルとの連携に必要な高い対人スキル

福利厚生：

- ・市場水準を上回る競争力のある給与
- ・閑散期には週2～3日の柔軟な在宅勤務

会社説明