



## 【在宅週1回可能/ 英語を使える】エグゼクティブアシスタント

【在宅週1回可能/ 英語を使える】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

1618443

#### 業種

その他

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

750万円 ~ 1000万円

#### 更新日

2026年10月19日 17:41

### 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

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

APAC地域を統括するシニアリーダーおよび経営企画責任者を支える、バイリンガルのエグゼクティブアシスタントポジションです。グローバルなステークホルダーと連携しながら、経営陣の生産性向上と組織運営を支援いただきます

#### Client Details

世界各国で事業を展開するグローバル企業です。多様な文化やバックグラウンドを持つ社員が活躍しており、国際的な環境の中で高い専門性とビジネススキルを磨くことができます。

#### Description

- 上級管理職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
- 重要文書やプレゼンテーション資料の作成および管理
- 国内外の出張手配および必要なサポートの提供
- 部門間の円滑なコミュニケーションを推進する役割
- 来客対応および電話対応
- その他、上級管理職からの依頼業務の遂行

## Job Offer

- グローバル経営陣の近くでビジネス視点を学べる環境
- APAC全域に関わるダイナミックなポジション
- 英語力を日常的に活かせる国際的な職場環境
- エグゼクティブサポート・戦略部門サポート両方の経験を積める
- 多国籍チームとの協業機会
- 安定したグローバル企業での長期的なキャリア形成

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ポジションでの実務経験
- スケジュール管理、文書作成、会議調整の能力
- 高いコミュニケーション能力と部門横断的な協働経験
- 英語を使用したビジネスコミュニケーションスキル
- 細部にわたる注意力および高い組織力

---

## 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>