

PR/118820 | (Japanese speaking) Executive Assistant & Administrator

募集職種

人材紹介会社
ジェイ エイ シー リクルートメント イギリス

求人ID
1621802

業種
銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態
正社員

勤務地
イギリス

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月10日 11:23

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

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

日系大手金融機関でシニアマネジメント層の秘書業務およびアドミニストレーション業務を担当し、スケジュール管理、会議・出張手配、社内外関係者との調整など、円滑な事業運営を支える幅広いサポート業務を担っていただきます。

勤務地：ロンドン

年収：£37,000〜£57,000（ご経験に応じて）

勤務形態：ハイブリット

【主な業務内容】

- 社内外ミーティングの日程調整、会議室・Web会議の手配

- Deputy Head of EMEAおよびシニアマネジメントのスケジュール管理
- 顧客・社内関係者との連絡および各種調整業務
- 顧客接待、社内イベント、会食の企画・手配
- 国内外出張（航空券・ホテル・旅程）の手配および管理
- ロンドン拠点、東京本店、海外拠点との連携・調整
- 経費精算およびExpense Reportの作成・管理
- 文書・電子ファイルの管理およびデータ保管
- オフィス環境・設備管理、ファシリティ部門との連携

【求める経験・スキル】

- エグゼクティブ層対応経験
- Microsoft Officeスキル（中級レベル以上）
- 日本語フルタイムレベル/英語ビジネスレベル

【福利厚生】

業績連動ボーナス（裁量制）/企業年金あり

※恐れ入りますが、書類選考を通過された方にのみご連絡させていただきます。
Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use

会社説明