



Executive Secretary ,High level, exclusive position

#### Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1365380

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less)

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Train Description**

Hibiya Line, Hiroo Station

**Salary**

6 million yen ~ 8 million yen

**Holidays**

週休2日制 (土・日) 祝日

**Refreshed**

December 21st, 2024 02:00

#### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

#### Job Description

外資よりインターナショナルな優良企業。タレント重視型の働く環境・多国籍で活発的でフレンドリーな人が多い職場です。

Position: Executive Secretary (High level, exclusive position)

Role & Responsibilities :

- Provide secretarial support to executive personnel including schedule management, travel arrangements, client meetings, expense claims, etc.
- Attend and take minutes of the meetings as and when required
- Cross functional position, need to working with other executive.
- With chief of other functions great coordination skill.
- Meeting with investors.
- Answer and screen telephone calls
- Professionally greet and receive guests and clients

---

## Required Skills

### Skills & Experiences

- At least 2 years of experience in an executive support role
- Exceptional administrative and clerical skills
- Multi-tasking under pressure in a fast-paced environment
- Organized and detail-oriented
- Exceptional verbal and written communication skills in both Japanese and English
- Handling of sensitive and confidential information
- Resourcefulness in problem solving ability
- A sense of ownership, proactively suggesting and implementing

勤務地：東京本社（最寄り駅：広尾駅、六本木駅、乃木坂駅）

- 契約社員（最初1年間契約、一年後正社員に変更可能性高）
  - 各種社会保険完備
  - フレックスタイム・柔軟なワークスタイル（在宅勤務選択可、週二回程度）
  - 週休2日制（土・日）祝日

Annual salary: 6M~8M

---

## Company Description

### エンワールドについて

エンワールドは、アジア太平洋地域3カ国を拠点に、グローバル人材に特化した、スペシャリスト・管理職のリクルーティングサービスを提供しています。また、海外拠点との連携によりクロスボーダーリクルートメントでグローバル企業のサポートも可能にします。

### エンワールド・ジャパンについて

エンワールド・ジャパンは、外資系企業や、グローバルな視点を持つ日本企業を対象に、業界専任コンサルタントと職種専任コンサルタントとの二軸からのキャリアコンサルティングにより、きめ細かいマッチングを可能にします。エンワールド・ジャパンは、金融、財務を専門分野とするウォールストリートアソシエイツとして1999年に設立されました。その後、多岐に渡る業界や職種においてサービスを展開、2010年にインターネットベースの採用ソリューションでは国内トップクラスである、エン・ジャパン株式会社のグループ会社となりました。

エンワールド・ジャパン株式会社  
<http://enworld.com/jp>

【東京オフィス / 本社】  
〒104-0031  
東京都中央区京橋3-1-1 東京スクエアガーデン12階  
電話 03-4578-3500

【大阪オフィス】  
〒530-0015

大阪府大阪市北区中崎西2-4-12 梅田センタービル 9階  
電話 03-4578-3500

【名古屋オフィス】  
〒460-0002  
愛知県名古屋市中区丸の内3-17-13 いちご丸の内ビル 7階  
電話 03-4578-3500

#### **About en world**

en world is a group of recruiting consultancies specialising in professional and managerial roles. Operating from 3 countries, we support global companies' recruitment needs through our Asia Pacific network.

#### **About en world Japan**

en world Japan supports globally-renowned international and Japanese companies to hire professionals and managers. Our recruitment consultants specialise across both function and industry resulting in deep market knowledge and focused search results.

en world Japan was founded in 1999, operating as Wall Street Associates and specialising in financial services recruiting. We expanded our coverage and service in response to our customer needs. In 2010 we became a group company of en-japan inc., a leading internet-based provider of recruitment services in Japan.

en world Japan K.K.  
<http://enworld.com/jp-en>

[Tokyo Office]  
12F Tokyo Square Garden 3-1-1 Kyobashi, Chuo-ku Tokyo 104-0031  
TEL: 03-4578-3500

[Osaka Office]  
9F Umeda Center Building, 2-4-12 Nakazuki Nishi, Kita-ku, Osaka-shi Osaka 530-0015  
TEL: 03-4578-3500

[Nagoya Office]  
7F Ichigo Marunouchi Building, 3-17-13 Marunouchi, Naka-ku, Nagoya Aichi 460-0002  
TEL: 03-4578-3500