



PR/117841 | Executive Assistant for CEO (Japanese Speaking)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1521739

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 11th, 2025 10:53

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日系企業にてEA（秘書）を募集しています！

ポジション：Executive Assistant

勤務地：ブリストル（オフィス勤務）

給与：経験次第

時間：9:00-17:00（フルタイム勤務）

職務内容：

- ・スケジュール管理と調整 CEOの業務内容やビジネス背景を理解し、タスクの優先順位を的確に判断し、最も効果的なスケジュールを提案する。
- ・ビジネスの優先順位に基づいたプロアクティブなスケジュール管理
- ・優先順位の急な変更にも迅速かつ適切に対応する
- ・プロジェクト管理とタスク調整（各事業やプロジェクトの目標達成に向けて取り組む）

- ・ CEOが最適な意思決定を行えるよう、関係者から必要な情報を積極的に収集する
- ・ 資料が不足している場合は迅速に補足し、必要に応じて会議内容の調整を提案する
- ・ チーフ・オブ・スタッフと相談しながら、事前に資料の正確性と適切性を確認する。
- ・ 会議の設定と準備： CEOが出席する会議や出張に関するすべての準備を担当する
- ・ 潜在的な問題を予測し、必要に応じてチーフ・オブ・スタッフに解決策を提案し、会議が円滑に進むよう事前に解決策を準備する
- ・ 情報を積極的に収集し、事前に適切なフィードバックを得ることで、効率的な運営を促進する
- ・ 環境設定と出張手配 出張の手配を綿密に行う
- ・ 経費を適切かつ効果的に使用する、財務部門と緊密に連携し、透明性の高い経費管理を行う

必要なスキルと経験：

- ・ 5年以上の社会人経験
- ・ 日本語（流暢）、英語（ビジネスレベル）
- 以下のいずれかの経験—
- ・ 企業幹部との直接対話を伴う役割
- ・ プロジェクトマネジメント
- ・ 営業経験
- ・ 高い自律性と柔軟性、ダイナミックな環境への適応能力
- ・ マルチタスク能力と時間管理能力
- 望ましいスキルと経験—
- ・ スタートアップでの勤務経験
- ・ プロジェクト管理またはプロセス改善の経験
- ・ 経営幹部のサポートまたは調整経験
- ・ 複数の部門を効果的に調整し、コミュニケーションする能力

ビザ：すでに英国で就労可能なビザをおもちの方（経験によってはビザスポンサーの検討も可能です）

※書類選考通過された方のみにご連絡をさせていただきますので、予めご了承くださいませ。

Company Description