



Executive Assistant for Japanese female VP-USA IT company

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1389192

会社の種類

外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

都営三田線駅

給与

700万円 ~ 900万円

更新日

2024年06月25日 04:00

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 (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

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

SUMMARY

We are looking for an Executive Assistant to perform a variety of administrative tasks and support our company senior-level managers.

Executive Assistant's responsibilities include managing calendars, making travel arrangements and preparing expense reports. To be successful in this role, we need a well-organized individual who has great time management skills and be able to act without guidance.

Ultimately, we need someone you will contribute to the efficiency of our business by providing personalized and timely support to executive members.

RESPONSIBILITY

- Act as the point of contact among executives, employees, clients and other external partners.
- Manage information flow in a timely and accurate manner
- Manager executives' calendars and set up meetings for directors and senior directors.

- Make travel and accommodation arrangements.
- Format information for internal and external communication - memos, emails, presentations, reports
- Prepare weekly, monthly or quarterly reports
- Take minutes during meetings
- Screen and direct phone calls and distribute correspondence
- Organize and maintain the office filing system
- Receiving and sending postal deliveries
- Help senior managementsto submit documents for expense reimbursements through systems like Concur.

Working location: Roppongi
English requirement : Fluent

Annual salary: 7M~9M depends on candidate's capability.
Start date: ASAP
Remote work: Possible

スキル・資格

KEY QUALIFICATIONS

- Work experience as an Executive Assistant, Professional Assistant or similar role
- Excellent MS office knowledge
- Outstanding organizational and time management skills
- Familiarity with office gadgets and applications
- Excellent verbal and written communication skills in Japanese and English.
- Bilingual (Japanese and English)
- Discretion and confidentiality
- University Degree

会社説明

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クルース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