



## Executive Assistant for global luxury company

英語力を生かしてサポートいただけるお仕事です

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ALBERTO株式会社

#### 求人ID

1503341

#### 業種

アパレル・ファッション

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

550万円 ~ 750万円

#### 更新日

2025年01月23日 08:00

### 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

ビジネス会話レベル

#### 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

- Provide administrative support including calendar management, travel arrangements, expenses, and meeting logistics.
- Coordinate agendas, meeting invites, catering, and room setup.
- Build relationships with internal/external EAs to organize meetings and events.
- Prepare and reconcile travel expenses, ensuring policy compliance.
- Assist with team events and support visitor logistics.

### スキル・資格

- EA (3-5 years) with a Bachelor's Degree preferred.
- Ability to work as multitasking and communication skills in Japanese and English.

- Collaborative, proactive team player with excellent follow-through and attention to detail.
- Proficient in Outlook, Teams, Zoom, PowerPoint, Excel, and video editing; interest in trends and the fashion/retail industry is a plus.

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at [ai@alberto-recruitment.com](mailto:ai@alberto-recruitment.com)

---

会社説明