



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

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

1521739

業種

ITコンサルティング

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

2025年04月08日 22:00

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

ビジネス会話レベル

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。

会社説明