



## **EXECUTIVE ADMINISTRATIVE ASSISTANT**

**Industry:** Hospitality  
**Employment Type:** Part Time / Full-Time

---

### **Company Description**

Maana Homes is a collection of homes in Kyoto that invites guests to slow down, reconnect with themselves, and discover secrets in Japan's ancient city. Our mission is to explore what it means to live well in today's fast-paced world, drawing from traditional wisdom to redefine luxury.

### **Company Culture**

The core of our company's culture is about empowering and nurturing each individual's passions and interests. The multi-faceted nature of our company allows us to support our team's curiosities, which is the heart of everything we do. We are on the lookout for a dependable and dynamic individual to become a long-term, essential part of our team and join our mission.

### **Role Description**

This is a full-time Executive Administrative Assistant role located in Kyoto with work-from-home flexibility. This position will be responsible for providing administrative assistance, executive scheduling, file organization, communication with team members and vendors, and HR management. The Executive Administrative Assistant will also be responsible for clerical skills including organizing and maintaining files, schedules, and records.

### **Key Responsibilities**

- Staff Scheduling
- HR hiring procedures and onboarding
- Expense filing and invoicing
- Managing account payables and receivables
- Filing compliance paperwork
- Assistance in subsidy filing
- Organization of Company Folders and Files

### **Essential Qualifications**

- Bilingual (Fluent in Japanese and English)
- Calm aptitude
- Self-Driven with good organizational skills and time management.
- Efficiency in Microsoft Office
- Comfortable with numbers

### **Schedule**

- Can start with part-time, with the goal of 40 hours a week. Flexible timing
- Based in Kyoto, flexible work from home
- Once a week in-person meeting

### **How to Apply**

- Email [hr@maanahomes.com](mailto:hr@maanahomes.com) with your CV and Cover Letter
- Let us know what inspired you to apply for this position, and tell us a bit about your passions and curiosities.



## EXECUTIVE ADMINISTRATIVE ASSISTANT

Industry: Hospitality  
Employment Type: Part Time / Full-Time

### 会社概要

マーナホームズは、ゲストが日常の速さから一時的に離れ、自己と再び繋がり、古都日本の秘密を発見できるよう招待する、京都のホームズコレクションです。私たちの使命は、伝統的な知恵を取り入れながら、今日の速いペースの世界で「よく生きる」とは何かを探求し、贅沢さを再定義することです。

### 会社文化

当社の文化の核となるのは、各個人の情熱と興味を強化し育てることです。多面的な当社の性質は、チームの好奇心を支援することを可能にし、それが私たちが行うすべての中心です。私たちは、信頼できるダイナミックな個人を探しており、長期にわたりチームの不可欠な一員となり、私たちの使命に参加することを望んでいます。

### 役割の説明

これは、京都に位置し、在宅勤務の柔軟性を備えたフルタイムのエグゼクティブアドミニストラティブアシスタントの役割です。このポジションでは、行政支援、エグゼクティブスケジューリング、ファイル整理、チームメンバーやベンダーとのコミュニケーション、HR管理を担当します。エグゼクティブアドミニストラティブアシスタントは、ファイル、スケジュール、記録の整理と維持を含む事務スキルも担当します。

### 主な責任

- スタッフスケジューリング
- 人事採用手続き及びオンボーディング
- 経費の申請と請求書の処理
- 支払い口座と受け取り口座の管理
- コンプライアンス関連の書類の提出
- 補助金申請のアシスタンス
- 会社のフォルダーとファイルの整理

### 必須資格

- 日本語と英語に堪能であること(バイリンガル)
- 落ち着いた適正
- 優れた組織スキルと時間管理能力を持ち、自己駆動型であること
- Microsoft Officeの効率的な使用能力
- 数字に強いこと
- スケジュール
- 開始はパートタイムから可能で、週40時間を目標とします。時間は柔軟に対応します。
- 京都に基づく在宅勤務可能
- 週に1回の対面での会議

### 応募方法

- CVとカバーレターをhr@maanahomes.comまでメールでお送りください。
- このポジションに応募することに興味を持った理由と、あなたの情熱や好奇心について少し教えてください。