



エグゼクティブ・アシスタント (Executive Assistant) 【外苑前勤務】

 Exclusive job

Job Information

Hiring Company

International Interface Co., Ltd.

Job ID

1457178

Industry

Interpretation, Translation

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Ginza Line, Gaien Mae Station

Salary

3 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

9:30-18:30 (休憩1時間) シフト勤務制度あり

Holidays

完全週休2日制 (土・日)、国民の祝日、年末年始休暇、有給休暇

Refreshed

July 15th, 2024 03:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

会社概要

当社は、海外とのビジネスを促進する投資提携コンサルティング、来日ツアーによる体感型販売を実現する不動産仲介コンサルティング、ネットワークを活かした海外調査、翻訳・通訳・多言語制作によるコミュニケーション、世界の専門家との橋渡しを行うリーガル&アカウンティングという多彩なサービスを通じて、クライアントの国際ビジネスをトータルサポートしております。

ポジション

エグゼクティブ・アシスタント（総務）

主な業務内容

- 資料作成
- メールの翻訳
- 会議通訳および議事録作成
- 契約書類のドラフト作成
- データ入力・保存（スキャン）・整理
- 郵便物管理
- スケジュール管理

雇用形態

契約社員（一年自動更新）

給与形態

年俸制＋決算賞与

※ご経験・スキルを考慮し、協議の上決定致します。

賞与 決算賞与年1回（会社業績×個人評価）※ほぼ毎年支給あり

勤務時間

9:30-18:30 (休憩1時間) シフト勤務制度、時短制度あり

勤務地

東京都港区南青山2-26-32

最寄駅：東京メトロ 銀座線「外苑前」駅より徒歩1分

休日休暇

完全週休2日制（土・日）、国民の祝日、年末年始休暇、有給休暇

※休日出勤の場合、必ず代休を取って頂きます。繁忙期の休日出勤分を、閑散期にまとめて長期休暇として代休取得することも可能です。

福利厚生

社会保険完備、通勤手当、社員旅行（年1回実施、家族帯同可）

Required Skills**応募必要条件**

- 事務経験 3年以上
- 語学力 日本語ネイティブ、英語ビジネスレベル（業務における読み・書き・会話、目安：TOEIC850点以上）
- 一般的なPCスキル（Excel、PowerPoint、Word等）

歓迎条件

- 中国語スキル歓迎

Company Description