



急成長中のアプリ開発会社で社長室事務ポジション(英語使用)

部署の垣根を超えて社内全体のサポートする社長室業務！従業員の8割が海外籍の社員！

## Job Information

### Recruiter

Congress Global Communications Co., Ltd.

### Hiring Company

成長中のアプリ開発会社

### Job ID

1463381

### Division

社長室

### Industry

Internet, Web Services

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

### Salary

Negotiable, based on experience ~ 6 million yen

### Work Hours

10:00~19:00 (実働8時間、休憩60分) ※残業：月20~30時間程度

### Holidays

完全週休2日制(土・日) ■祝日 ■夏季休暇 ■冬期休暇 ■GW休暇 ■産前・産後休 ■育児休暇 ■介護休暇 ■特別休暇 ■有給休暇

### Refreshed

July 3rd, 2024 05:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

**Visa Status**Permission to work in Japan required

---

**Job Description**

- ・ 社長室事務業務
- ・ コーポレート部門全般の事務サポート
- ・ アプリマーケティングに関するサポート業務"

## ▼ 選考の流れ

- [1] 書類審査
  - [2] 1次面接（代表+人事部長）
  - [3] 課題提出 ※SPI含む
  - [4] 最終面接（代表+人事部長）
  - [5] オファー面接（代表+人事部長）
  - [6] 内定
- 

**Required Skills**

## 【必須条件】

- ・ 事務経験（3年以上）
- ・ 各種報告書、レポートサマリ、プレゼン資料などの作成経験
- ・ コーポレート部門（総務部、経理部など）での業務経験"

## 【こんな方歓迎】

- ・ カスタマーサポート業務、PR業務、SNS運用などの経験
  - ・ 契約書類の翻訳経験
  - ・ 英語力（ビジネスレベル）
- 

**Company Description**