



☆英語活用したい方☆ 六本木で金融秘書兼総務ポジション

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Hiring Company

デジタルアセットの取引を含む各種金融サービスを提供している企業

### Job ID

1468021

### Industry

Other (Banking and Financial Services)

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

Based on hourly rate

### Hourly Rate

1900 - 2000 円 + 交通費 (面談後にご経験を加味し最終決定、正社員登用の可能性があります)

### Work Hours

9:00-18:00 (休憩1時間)

### Refreshed

July 20th, 2024 08:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Entry Level

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

日本を拠点にデジタルファイナンス企業において、グローバル展開を果たしている企業です。さまざまなデジタルアセットの購入、売却、および取引を行うことができる各種金融サービスを提供しています。企業はデジタルファイナンスの変化に対応し、成長していく環境で積極的に活動しています。

### 【業務内容】

代表取締役の補佐ならびに役員サポート、総務業務

#### 具体的な業務内容

##### ○秘書業務

- ・スケジュール調整/出張に関する各種手配
- ・顧客対応（来客対応、メール/電話対応等）
- ・会食アレンジ、手土産の手配 など

##### ○総務業務

- ・備品の管理/手配/修理対応
- ・稟議書および契約書の管理
- ・請求書処理 など

※中には、グループにまたがる総務業務等も発生いたします。

※基本的に秘書業務6，7割となる予定

---

#### Required Skills

- ・秘書、総務、営業事務等のサポート業務経験（2年以上）
- ・ホスピタリティーの高い方
- ・英語によるメール対応が可能な方
- ・マルチタスクに対してプロアクティブに取り組める方
- ・ビジネスレベル英語力（あれば尚良い）

---

#### Company Description