



## 【東京・丸の内勤務】代表秘書

トップマネジメントの秘書業務全般をお任せいたします。

### Job Information

**Recruiter**

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

**Hiring Company**

Job-00261590

**Job ID**

1470908

**Division**

Secretary Group

**Industry**

IT Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4 million yen ~ 5 million yen

**Work Hours**

08:00~16:30

**Holidays**

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

**Refreshed**

July 24th, 2024 01:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

■業務概要： トップマネジメントの秘書業務全般をお任せいたします。

■具体的には： メインの業務は弊社代表取締役CEOが国内外で滞りなく業務遂行できるようセクレタリーグループの一員と

して、グループリーダーの下でサポートをしていただきます。

- ・メール対応（日本語・英語） 電話対応（日本語・英語）
- ・スケジュール管理／調整（全所的な調整を行うことが日常業務です）
- ・代表取締役（CEO）宛のメール／書類の管理
- ・代表取締役（CEO）及び同行メンバーに関する出張手配／サポート
- ・社内外の折衝業務 来客対応
- ・本社、現地法人のデータ管理 各種調査、情報収集、資料作成
- ・その他、庶務業務等

※出張同行（国内外）も場合により担当する場合があります。

#### ■応募について

(1)書類選考：ご応募いただいた情報をもとに書類選考を行います。

(2)面接(WEB可)：面接に際しまして、顔写真付き履歴書・職無経歴書をご用意ください。疑問点や不安がありましたら、何でもお気軽にご相談ください。

(3)内定：面接から内定まで約2週間を予定しております。面接日・入社日はご相談に応じます。

※※応募ボタンを押すとBRSサイトへと遷移します。ご登録のうえ応募手続きを完了させてください。※※

---

## Required Skills

#### ■必須条件：全て必須

- ・秘書経験 3年以上の方を優遇します（ただしコミュニケーション能力と組織内での調整能力に長けていると判断される場合であって、チャレンジ精神に溢れた未経験者の方も歓迎します）
- ・ビジネスレベル以上の英語力を持つ方
- ・社内外の調整を円滑に行えるコミュニケーションスキル／組織全体に対するホスピタリティのある方

---

## Company Description

国内外情勢に関する調査研究及び教育活動、経営コンサルティングを行っています。