



【東京】役員秘書※1年後正社員登用想定！/残業月10h程度/フルフレックス/在宅勤務制度あり

取締役の秘書として、取締役のスムーズな意思決定をサポートいただきます

Job Information

Recruiter

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

Hiring Company

Job-00262352

Job ID

1470931

Division

経営企画部 秘書室

Industry

Food and Beverage

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

08:30~17:30

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

June 27th, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業務内容】 経営者のスケジュール管理や業務サポートを通じ、経営者を支える仕事をお任せします。

■業務詳細：

1.スケジュール管理：月、週、日別のスケジュールを管理する仕事です。

- ・ スケジュール（社内MT、社外商談・打合せ、取材）確認と役員への共有
- ・ 移動／宿泊等の手配
- ・ 取引先等管理
- ・ 社内MT等への参加

2.業務サポート：資料作成等の簡単なサポート業務（スピーチ原稿のチェック 社内資料作成

■魅力・やりがい：

食の分野を通じて事業拡大・地域拡大を図っている真ただ中ですので、事業を開拓するダイナミズムをグローバルな経営目線で触れることができます。

取締役のスムーズな意思決定をサポートすることで、経営者目線でものを見て業務プロセスを実感しながら、自身のキャリアの幅を広げてください。

★スタートは契約社員ですが、1年後正社員登用を想定しております。

■賞与：年2回（昨年実績は2回合計で月給の4.90か月分） ・支給月7月、12月

■昇給：年1回(4月)

■手当： ・食事手当（新潟勤務外） ・役職手当 ・技能、資格手当 ・在宅勤務手当

■選考フロー 書類選考後、2回の面接を予定 ※選考過程で適性検査SPIを予定しています。

Required Skills

■必須条件：

- ・ 秘書業務経験のある方もしくは総務業務の一部として秘書経験がある方
- ・ スケジュール管理能力
- ・ 基本的なPC操作能力
- ・ TOEIC700点以上

■歓迎条件：

- ・ 電話やメールでやりとりが円滑にできるレベルの英語力

Company Description

菓子の製造販売事業を展開しています