



中国籍歓迎-大手半導体会社秘書事務-横浜

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1471759

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture

Salary

4 million yen ~ 6.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

[勤務日] 月～金、週5日

Refreshed

August 20th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

言語：中国語レベルは中級以上、中国籍歓迎

日本語：流暢（JLPT1級必須）

雇用形態：正社員

休暇：完全週休二日制

在宅勤務：無

就労ビザ支援

年収：400万円～600万円、経験によって相談可

諸手当およびボーナス：

- ・ 残業代全額支給
- ・ 交通費全額支給、月額3万円まで（社内規定による）
- ・ 通信手当：月6000円前後
- ・ 通常、年間1回分の給与（年末支給）を通常ボーナスとして支給、さらに会社の経営状況に応じて年末ボーナスやその他の特別なインセンティブがある。

【仕事内容】スケジュール管理、来客対応、手土産の手配等、営業チームサポート全般を行っていただきます。

- ・ 来客対応（海外からのお客様が多く、旅程の手配が必要な場合など）
- ・ 書類、伝票整理
- ・ 郵送物送付
- ・ 電話の取次ぎ業務
- ・ スケジュール調整
- ・ 打ち合わせ準備、同行
- ・ 海外出張（主に東南アジア、中国、台湾など）

【アピールポイント】

駅から通いやすい、きれいなオフィスにて就業出来ます！

中国のトップ3に入る半導体企業の日本法人オフィスで、拡大傾向にあります！

ご希望により、将来は営業やマーケティングなど様々なポジションに挑戦できるキャリアアップ可能。

【求める人物像】

- 高度なコミュニケーション能力・理解力
 - 臨機応変な対応力（営業部様々な業務上での要求にフレキシブルに対応できる方）
 - 細かな気遣いができ、事務処理能力・情報処理能力の高い方
 - 中国本社と進捗報告連絡
-

