



代表取締役秘書

非公開での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1472764

Industry

Machinery

Job Type

Permanent Full-time

Location

Ehime Prefecture

Salary

4.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

08:00 ~ 17:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社時に有給5日、半年後5日付与 ※有休取得平均日数 19.9日 【休日】完全週...

Refreshed

June 22nd, 2024 02:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2215218】

同社の本社にて、代表取締役の秘書業務に従事頂きます。

- ・ 代表取締役のスケジュール管理
- ・ 社内外とのスケジュール調整
- ・ 出張や会食等の各種手配
- ・ 経費精算 など

Required Skills

【必須要件】 ・秘書業務のご経験 ・コミュニケーション能力（代表取締役との対話、社内外との日程調整、ビジネス文書作成等） 【歓迎要件】 ・オフィス文書（ワード・エクセル）利用スキル ・英語文章の作成

Company Description

ご紹介時にご案内いたします