CareerCross

en world

# 大手半導体企業直接契約秘書の求人

## Job Information

**Recruiter**
en world Japan K.K

**Job ID**
1482326

**Industry**
Electronics, Semiconductor

**Company Type**
Large Company (more than 300 employees)

**Non-Japanese Ratio**
Majority Japanese

**Job Type**
Contract

**Location**
Tokyo - 23 Wards

**Salary**
5 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**
月～金　9:00 ~ 17:45

**Holidays**
[勤務日]　月～金、週５日

**Refreshed**
July 26th, 2024 01:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Entry Level

**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

【業界】大手半導体企業

【規模】世界30か国事業展開、授業員21000人

【ポジション】役員秘書

【雇用形態】契約社員

【雇用期間】2024/7月以降～2025/10月あるいは2026/3月まで

【募集背景】育休産休

【就業開始時期】2024年8月以降、相談可能

【英語力】ビジネスレベル、会話力よりメール対応重視

【業務範囲】

・スケジュール管理、アポイント調整（社内外の会議、会食設定、国内外の出張手配など）

・社内外関係者とのコミュニケーション（海外オフィス含む）

・CFO による社内コミュニケーションのサポート（動画配信、イベントサポートなど）

・CFO の庶務業務全般（経費精算等）

・その他秘書業務全般

【勤務時間】

月～金　9:00 ~ 17:45

【年収】

・500万～600万(基本給＋ボーナス)

勤務形態：出社勤務

【求める経験やスキル】

・役員秘書の経験

・高度なMicrosoft Officeの利用スキル

・事業戦略が理解できる

・高度なコミュニケーションスキル

・高度な折衝スキル

・社内外との人脈を構築できる

・英語ビジネスレベル

【応募資格・条件】

○社会人として実務経験2年以上

○サポート業務が好きな方歓迎

○Word初級（基本的な文章作成ができる）

○Excel初級（表計算可能な程度）

○PowerPoint初級（基本的な操作ができる）

Company Description