

「金融、コンサル、IT」なら j Career

役員秘書

最先端のビジネスに関わり貢献することへのやりがいを感じるポジション

Job Information

Recruiter

j Career Co.,Ltd.

Hiring Company

成長率200%のIT主軸コンサル企業

Job ID

1482456

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours

10:00~19:00

Holidays

年間120日以上 完全週休2日制 年次有給休暇 特別休暇 夏季/冬季/GW休 バースデー休暇 産前/産後/育児休暇

Refreshed

August 12th, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

所属は社長直轄組織の社長室となり、役員秘書として、3~5名の役員の秘書業務をご担当いただきます。

・スケジュール調整、会議室予約、出張手配、Visitor対応、会食セッティング、経費精算、慶弔手配

- ・担当役員がリードする会議、ワークショップ、セミナーなどのイベント運営サポート

※通常の秘書業務に加えて、経験やランクに応じ様々な社内プロジェクトに関与し、キャリアの可能性を広げることができます。自ら手を挙げてチャレンジすることが歓迎される環境です。

Required Skills

【必須】

- ・ MS-Word : 基本操作、ビジネス文書の作成
- ・ MS-Excel、MS-PowerPoint、MS-Outlook : 基本操作

【歓迎】

- ・ 秘書経験(業界不問)
- ・ プロフェッショナルファームにおいて、役員秘書の経験を有する方
- ・ スピード感のある環境でのマルチタスク経験を有する方
- ・ 大企業において、社長・取締役等の役員秘書経験を有する方

Company Description