



【東京】グループセクレタリー

秘書業務経験をお持ちの方必見です。

Job Information

Recruiter

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

Hiring Company

Job-00269065

Job ID

1485976

Industry

IT Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

July 25th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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：

グループセクレタリーとして活躍頂きます。

いずれの所属においても下記の業務を担当頂きます。

会社／事業部運営のサポート役として幅広い業務を担当頂きます。

- 複数名の執行役員の秘書業務（スケジュール管理、出張手配、慶弔手配、会食手配、名刺管理、経費精算等）
- 事業部運営に必要な各種事務業務（事業部内の会議企画・運営、メンバー管理、コスト管理等）
- 担当執行役員のプロジェクトサポート業務

■選考方法：

Web適性テスト（言語・非言語・適性検査）→マネージャー、シニアマネージャー、プリンシパル/ディレクター等との面接（2～3回）を予定

※面接回数は増減することがありますので、予めご了承下さい。

■給与補足：

経験・能力を考慮の上、当社規定により決定します。

※賞与：個別契約に基づき支給

Required Skills

必須条件：

- 秘書業務経験（日程調整・出張手配・会食手配など）

歓迎条件：

- 営業事務経験（資料作成・数値管理・顧客案件管理など）
- メール、電話等で対応可能な英語力

Company Description

当社は、コンサルティングサービスを提供する企業です。幅広い業界にわたり、経営戦略、業務プロセス改善、情報システムの導入など、さまざまな領域でクライアントのビジネス課題を解決する支援を行っています。クライアントのニーズに合わせたカスタマイズされたソリューションを提供し、彼らの成長と発展をサポートしています。豊富な経験と専門知識を持つチームが、戦略立案から実装までのプロセスをトータルでサポートし、クライアントのビジネスに価値を追加します。