

「金融、コンサル、IT」なら  j Career

役員アシスタント

フレックスタイム制あり/時短や残業なし希望も承ります！

Job Information

Recruiter

j Career Co.,Ltd.

Hiring Company

PR事業を軸としたブランドコミュニケーションカンパニー

Job ID

1486986

Industry

Advertising, PR

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

10 : 00 ~ 19 : 00 所定労働時間 8時間00分

Holidays

年間休日120日以上 完全週休2日制 祝祭日 有給休暇 年末年始休暇 夏季/冬季休暇 特別休暇 慶弔休暇 出産/育児/介護休暇

Refreshed

August 19th, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

複数役員のサポート業務をお任せします。

<具体的な業務内容>

- スケジュール管理：
役員のスケジュール調整、管理、予定の変更やキャンセルの調整
- 社内コミュニケーション支援：
役員から社員へのコミュニケーション支援、社内の連絡事項の伝達とフォローアップ
- 会議の手配、準備：
会議室の予約、必要な資料の準備と配布、会議のアジェンダ作成、オンライン会議の設定
- 議事録作成：
会議中の議事録作成、会議後の議事録配布と保存、アクションアイテムのフォローアップ支援
- 出張手配：
フライト、ホテルの予約、移動手段の手配、出張先での会議やイベント手配
- 資料作成：
役員や関係者の会議用資料などの作成支援、プレゼンテーション資料の準備、データ分析
- 各種書類管理：
契約書や重要書類の管理、書類のファイリングと保存、書類の更新と整理
- 会食、接待の手配：
レストランやイベント会場の予約、接待のアレンジと準備、参加者リストの作成と管理
- 交際事務：
礼状の作成と送付、年賀状や季節の挨拶状の手配、贈答品の選定と手配、招待状や案内状の準備
- 来客対応：
来客に伴う必要書類の準備と提供、アポイント確認
- 経費精算：
役員の経費精算業務、経費報告書の作成と提出

など

Required Skills

- ・秘書業務の経験
- ・複数の役員を同時に担当した経験

Company Description