



## 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**

1489225

**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**

November 22nd, 2024 16:00

### 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