

【週2在宅可能/未経験/賞与年2回】秘書

【週2在宅可能/未経験/賞与年2回】秘書

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1489935

Industry

Software

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 6.5 million yen

Refreshed

August 8th, 2024 16:46

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

秘書として役員の方などのサポート業務に携わっていただくポジションです。スケジュール管理や来客対応、会議セッティングなどを行っていただきます。在宅もあり未経験でも応募可能なのでキャリアチェンジや秘書経験を伸ばしていきたい方には魅力的なポジションです。

企業情報

アナログ情報をデジタル化することによって働き方やビジネスフローに変革をもたらすなど企業にDXサービスを提供している企業です。比較的若い企業ではありますが目覚ましい成長を遂げている企業です。充実した福利厚生や在宅などを取り入れ従業員が働きやすい環境にも注力しています。

職務内容

- スケジュール管理
- 来客対応
- 会議セッティング
- 出張手配
- イベント調整

条件・待遇

- 在宅週～2回可能
- 賞与年2回
- 昇給あり
- 未経験応募可能

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

Required Skills

- マルチタスクが得意な方
 - 円滑なコミュニケーションが取れる方
 - 基本的なPCスキル
 - 営業アシスタント経験歓迎
-

Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>