



President Secretary | 社長秘書

大手外資系企業外国人付き秘書ポジション

Job Information

Recruiter

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

Hiring Company

Job-00273042

Job ID

1489972

Division

マネジメントグループ

Industry

Railway, Airline, Other Transport

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6.5 million yen ~ 8.5 million yen

Holidays

Weekends; National Holidays

Refreshed

August 23rd, 2024 01:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

効果的かつ効率的な事務サポートを社長に提供する。

マネジメントグループ関連のデイリー業務が体系的かつ綿密に遂行されるよう注意を払い取り計らう。

■業務内容詳細：

- 社長のスケジュールの管理。
- 国内外の出張・会議等の手配、各種経費精算を行う。
- 国内の会議やカンファレンス開催時に事務局・連絡係を務める。必要に応じて参加者（ビジター）の渡航・滞在・移動等に関する諸手続きを取り行う。
- 社長不在時に、社長のオフィスの管理を行う。社長の関与が必要な案件が間違いなく、かつ慎重に取り扱われるよう取り計らう。
- その他のカンファレンスや、レクリエーション、ファミリーデイなどの各種イベントにおいて、ホスト役として各種アレンジメントを行う。
- 必要に応じて他のシニアマネージャーのサポートを行う。
- 迅速かつ効率的に必要なデータを参照できるよう、ファイリングを管理・刷新する。
- 名刺・メールリスト等の情報管理
- 他部門の秘書やコーディネーターと協力し、各種アドミ関連情報や手続きを効率的に更新し、とりまとめられるよう取り計らう。
- 社長宛郵便物の仕分け
- その他、社長からアサインされるマネジメントグループ関連の様々な案件。

■選考フロー：

面接2~3回程度を予定しております。

①人事本部 マネジメントグループ ヒューマンリソース マネージャー

②マネジメントグループ 代表取締役社長、及び関係者

Web適性検査（1次面接後 自宅で受験可能）あり／英語検査は無し

Required Skills

必須要件：

- 英語 ビジネスレベル
- PCスキル(Word/Excel/PowerPoint)：中級
- タイムマネジメント
- チームワーク・調整力
 - 目的、目標達成の為に、部門や国を超えて他者との連携を図り、必要なサポートを提供したり、受けたりしながら協働することが出来る
- 柔軟性
 - 不確実な状況やプレッシャーのかかる状況、火急な案件においても状況を冷静に観察し、ポリシーやルールに則りながら、ポジティブな態
 - 度で柔軟に最善策を見極め、行動することが出来る
- 積極性・先見性
 - 状況に応じてプロアクティブに判断、行動して、必要となるアクションを考え、提言出来る
- 責任感と思慮深さ
 - 誠実さや責任感を持って、機密事項を慎重に取り扱うことが出来る
- コミュニケーション
 - 口頭・書面どちらにおいても、タイムリーかつ簡潔なコミュニケーションが取れる。状況や相手に応じて、適切なコミュニケーションス
- タイルやツールを選択できる。傾聴を心がけ、必要な情報を的確に収集し、まとめることが出来る。
- 5年以上の秘書・アシスタント業務経験
- TOEIC：850以上
- 英語使用用途：社長及びリージョナル/グローバルオフィスとのコミュニケーション
- PCスキル：Microsoft Word, Excel, Power Point 中級

Company Description

国際物流サービスを提供する外資系企業の日本法人です。