



【東京/大崎】役員秘書 ※英語力を活かして活躍/手当・福利厚生充実のグローバルメーカー/WLB◎

秘書業務の実務経験者必見です!

## Job Information

### Recruiter

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

### Hiring Company

Job-00273953

### Job ID

1490814

### Division

東京本社

### Industry

Other (Manufacturing)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4.5 million yen ~ 7.5 million yen

### Holidays

2 days off every week (weekends)

### Refreshed

August 16th, 2024 14:47

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 6 years

### 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：【変更の範囲：会社の定める業務】

- 役員秘書として、①会長（東京在京時）のメイン秘書役②役員（東京在京時の秘書業務サポート）をメインにご担当いただきます。
- 事務業務からスケジュール管理までの各業務に携わります。

- 役員のスケジュール管理/調整
- 他役員の東京拠点出張時の対応
- 来客対応/電話取り次ぎ
- 航空券等の予約、車の手配
- 文章作成/慶弔対応
- 名刺管理(取引先/来客等) など

■選考フロー：

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※場合によっては選考フローが変更となる可能性もございます。

■給与補足：

経験、能力を考慮の上、規定により決定します。

■賞与：

年2回（4.5～5ヵ月/年）

■昇給：

年1回

■年収モデル：詳細は採用条件により個別試算します。

- 25歳独身...年収472万円
- 30歳扶養1人...年収587万円
- 35歳扶養2人...年収644万円

---

## Required Skills

■必須条件：

- 秘書業務の実務経験者
- 英語でのコミュニケーション能力（TOEIC700点以上）

※来客対応、海外出張の手続き等で英語を使用する機会がございます。

---

## Company Description

同社は、ウレタン、ゴム、プラスチック、複合材を基にした素材開発と製品化に特化し、自動車、二輪車、情報・IT機器、住宅・建設関連から日常生活に密着した製品を提供するメーカーです。多くの化学メーカーが1?2種類の素材を扱う中、同社は幅広い素材開発とモノづくりを行うことで、製品の多様性と品質を確保しています。特に、新素材の開発においては先駆的な役割を果たし、アジア初となるウレタンフォームの生産に成功しました。また、世界最薄の発泡シート材や、環境に配慮した化学発泡剤を使用しない発泡体など、革新的な製品を次々と市場に送り出しています。今後も新技術の開発に注力し、画期的な新技術で世界を驚かせていきます。