



## 役員秘書

プライム上場・大手半導体 メーカーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓迎で...

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

プライム上場・大手半導体 メーカー

**Job ID**

1492328

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

6 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 17:45

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 GW 年末年始 完全週休...

**Refreshed**

September 27th, 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 NJB2248458】

- ・スケジュール管理、アポイント調整（社内外の会議、会食設定、国内外の出張手配など）
- ・社内外関係者とのコミュニケーション（海外オフィス含む）
- ・CFO による社内コミュニケーションのサポート（動画配信、イベントサポートなど）
- ・CFO の庶務業務全般（経費精算等）
- ・その他秘書業務全般

## Required Skills

- ・ 役員秘書の経験
  - ・ 高度なMicrosoft Officeの利用スキル
  - ・ 事業戦略が理解できる
  - ・ 高度なコミュニケーションスキル
  - ・ 高度な折衝スキル
  - ・ 社内外との人脈を構築できる
  - ・ 英語ビジネスレベル
- 

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします