

**【契約社員】 秘書業務 (Executive Secretary)**

Please do not hesitate to contact us.

## Job Information

**Recruiter**

ACS Japan

**Job ID**

1493510

**Industry**

Business Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

**Refreshed**

October 7th, 2024 03:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**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

**秘書業務 (Executive Secretary)**

\*こちらは有期雇用契約のポジションとなります。

**■業務内容**

複数 (3名~5名程度) のパートナー (一般企業の役員クラス) 秘書業務。  
具体的には以下の業務にご対応いただきます。

**■業務内容 (一例)**

- ・秘書業務全般
- ・スケジュール管理
- ・会食セッティング
- ・ご案内、お礼状作成
- ・出張手配（国内、国外）
- ・電話、メール対応
- ・アポイント調整
- ・来客対応
- ・慶弔関係、贈答品手配
- ・経費請求書処理
- ・名刺管理
- ・会議運営補助

---

## Required Skills

### ■求める条件

#### 【必須】

- ・秘書経験
- ・メールや電話対応が可能な英語力
- ・チームワーク（周囲の秘書との協業）

※本ポジションは、東京オフィスでの勤務です。

#### 【歓迎するスキル】

- ・役員秘書経験
- ・大手企業での秘書経験
- ・同業種での勤務経験
- ・中級レベルのPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）
- ・ビジネスレベルの英語力（TOEIC800以上）

★少しでもご興味がございましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳（リュウ） | E-mail: [jing.liu@acsjapan.jp](mailto:jing.liu@acsjapan.jp)

---

## Company Description