



正社員採用<秘書や英語スキルを活かせる>エグゼクティブアシスタント業務

Job Information

Recruiter

Simul Business Communications, Inc

Hiring Company

外資系ホテル

Job ID

1494507

Industry

Interpretation, Translation

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kyoto Prefecture

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (シフト制)

Holidays

年間休日 108日 (就業開始は応相談)

Refreshed

November 22nd, 2024 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

観光都市京都でエグゼクティブアシスタント(総支配人室秘書)の募集です。
スケジュール管理から、VIP顧客の対応、定期的な会議通訳など幅広くご対応頂きます。

【主な業務内容】

- ・ゼネラルマネージャーのスケジュール管理や調整
- ・来客及び電話対応、メール対応
- ・会議の準備や議事録作成
- ・会議通訳(日⇄英)定期的なミーティングから年1回の会議など様々あります。
- ・会議資料作成や翻訳

【給与】

ご経験・スキルによって異なります。

一般職レベル：年収313万円～（※昨年度実績賞与含） 残業手当あり

管理職レベル：年収456万円～492万 残業手当なし

【昇給・賞与】

個人・会社の業績による

【受動喫煙防止対策】屋内禁煙

Required Skills

【必須】

- ・秘書業務経験2年以上
- ・中級レベル以上のPCスキル（Word・Excel・PowerPoint）
- ・逐次通訳実務経験2年以上

【歓迎】

- ・外資系企業での就業経験者
-

Company Description