



【契約社員→正社員】役員秘書

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1497798

Industry

Automobile and Parts

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

08:30~17:30

Refreshed

October 9th, 2024 17:06

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

<嘱託>役員秘書・役員秘書アシスタント

勤務時間：08:30~17:30

残業時間：20時間・月

勤務先：愛甲石田駅（ほぼ入社）

<職務内容>

社内外含めたグローバルで幅広い関係者と調整・連携して、様々な課題をスピーディーに解決し、役員がスムーズに業務を遂行するために、サポートすること。

外国人役員の場合は帯同家族のサポートも含む。

秘書アシスタントの場合は、秘書とペア・チームで役員を担当する。

<具体的業務>

- ・スケジュール調整・管理
- ・役員の内海外出張・会食の手配・精算

- ・役員業務秘書や部内の事務サポート
- ・役員・部署オーダーによる調査・企画・資料作成など
- ・外国人役員の場合は役員及び帯同家族の在留資格、生活面等の手続きサポート

<アピールポイント>

日産自動車のグローバルビジネスをけん引するエグゼクティブを補佐することにより、幅広い業務知識や意思決定の仕組みを学ぶことができ、また関係者の間に立ちながら業務が円滑に進むよう調整することにより、折衝・交渉力が磨かれ、自身の能力を高めていくことができる仕事です。

*本ポジションは正社員ではなく有期雇用の嘱託での採用となります。

*ご担当いただく役員は、入社後に確定させていただきます。

<求める人物像>

- ・チームの一員として、様々な意見を持つ人と協調性を持って業務を遂行できる
- ・突発の状況の変化にも柔軟に対処し、最後までやりきることができる
- ・自らの成長に向けて、柔軟かつ継続的に学び続けることができる
- ・地域/国籍/文化等にかかわらず、グローバルで多様な価値観を尊重することができる
- ・慎重・冷静・落ち着いた行動をとることができる

高いモチベーションを持って、周囲と協働しながら役員を支えることができる、ポジティブ思考の人財を求めています。

<採用人数>

1

<募集背景>

役員秘書・役員秘書アシスタントの採用により役員秘書人財の拡充を図る

<面接回数>

2回

<想定残業時間>

20時間/月前後

<組織構成／組織図>

秘書室所属の場合：上司は秘書室のマネージャー

部門所属の場合：上司は部門の人事担当マネージャー

Required Skills

<MUST>

- ・案件の優先順位を付けて効率的に業務を進めることができる段取り力
 - ・社内外、及び国籍、バックグラウンドの異なる相手とも調整することができる高いコミュニケーション能力
 - ・基本的なビジネスマナー
 - ・エグゼクティブや周囲の状況に応じて関係者に配慮できる能力
 - ・英語力（TOEIC730点以上）
 - ・「ビジネスでの英語使用経験」もしくは「1～3年以上の業務での英語使用経験」
 - ・Word/Excel/Power Pointを使用したビジネス文書の作成能力
- *自動車業界経験：不要

<WANT>

- ・IT対応力（Outlook、TV会議・電話会議・Teams等オンライン会議等への対応）
- ・秘書およびアシスタントの経験

自動車業界経験：不要

TOEIC：800点

Company Description