



## 役員秘書

国内大手スポーツメーカーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

国内大手スポーツメーカー

**Job ID**

1498233

**Industry**

Apparel, Fashion

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4.5 million yen ~ 6 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 17:30

**Holidays**

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】週休二日制 土 日 祝日  
夏季休...

**Refreshed**

November 7th, 2024 18:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Fluent

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2257139】

**◆職務内容**

- ・役員に係る秘書・庶務事項
- ・全社に係る文書管理・受付
- ・役員指示事項に関する全社伝達・報告・管理業務

【変更の範囲：会社の定める業務】

## Required Skills

【必須スキル】

- ・ 秘書実務の経験者（3年以上）
  - ・ 英語（ビジネス会話、TOEIC（R）テスト800点以上）
  - ・ 日本語（ビジネスレベル、JLPT N1レベル以上）
- 

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします