



【役員秘書】 役員・社長秘書経験ある方！英語力活かせる！スポーツ好きな方歓迎！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

## Job Information

### Hiring Company

YONEX Co., Ltd.

### Job ID

1499570

### Division

グローバル戦略室

### Industry

Apparel, Fashion

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Bunkyo-ku

### Train Description

Chiyoda Line, Yushima Station

### Salary

4.5 million yen ~ 7 million yen

### Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

### Work Hours

9 : 00~17 : 30 (休憩 60分)

### Holidays

週休2日 (土日祝日休み)

### Refreshed

November 4th, 2024 09:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Business Level

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

秘書業務において即戦力としてご活躍いただける方を募集いたします。

### 【業務詳細】

- 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

### 【勤務地】

ヨネックス株式会社 本社（東京都文京区湯島3丁目23番13号）

### 【勤務時間】

9：00～17：30（休憩 60分）

### 【休日・休暇】

週休2日（土日祝日休み）

### 【その他・福利厚生】

- ・ 諸手当： 地域手当、住宅手当、家族手当、時間外勤務手当、他
- ・ 昇給： 年1回（4月）
- ・ 賞与： 年2回（7月、12月）
- ・ 社会保険： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
- ・ 福利厚生： 従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
- ・ その他： 社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。

---

## Required Skills

### 【必須スキル】

- 秘書実務の経験者（3年以上）
- PCスキル（Excel、Word、PowerPoint）
- 英語（ビジネス会話、TOEIC800点以上目安）
- 日本語（ビジネスレベル、JLPT N1以上）

★応募の際は、日本語の「履歴書」と「職務経歴書」を添付してください。

---

## Company Description