



## 【新着!!東京】 Professional Support &amp; Secretary

Please do not hesitate to contact us.

## Job Information

**Recruiter**

ACS Japan

**Job ID**

1501977

**Industry**

Other (Banking and Financial Services)

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

December 18th, 2024 00:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

簡単な電話取次対応やメール対応が可能な英語力

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

**Professional Support & Secretary****■業務の概要**

プロフェッショナルのサポート及びセクレタリーとして、クライアントへの提出資料の作成補助やマネジメントのスケジュール管理等のサポート業務をご担当いただきます。

【具体的には】

- 各種契約書の管理（捺印、ファイル保管、発送等）
- 請求書の支払業務
- 進行案件にかかる月次の処理
- 社内外からのアポイント調整やスケジュール管理
- プレゼンテーション資料等の製本
- 国内・海外への出張手配等
- その他サポート業務全般

---

## Required Skills

### 応募資格・経験

- (1) 短・四大卒業以上
- (2) 社会人としての就業経験必須（3年以上）
- (3) 簡単な電話取次対応やメール対応が可能な英語力
- (4) OAスキル(Excel、Word、PowerPoint)必須、ITスキルが高い方尚可

応募書類：英語レジюме（CV）、日本語履歴書（顔写真付）、職務経歴書

（※もし英文レジюмеのご用意がなければ、和文レジюме（職務経歴書・履歴書）で選考可能な案件を確認させていただきます。）

★少しでもご興味ございましたら、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