

## 【大手IT 企業】室長秘書

## 【大手IT 企業】室長秘書

## Job Information

## Recruiter

Michael Page

## Job ID

1503489

## Industry

Internet, Web Services

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

4 million yen ~ 9 million yen

## Refreshed

November 14th, 2024 13:50

## General Requirements

## 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

秘書として主に部門長のサポートを担当していただきます。スケジュール管理や出張手配、電話対応など多岐に渡るサポート業務に携わる事ができます。秘書としてのキャリアアップも狙える魅力的なポジションです。

## 企業情報

日本のITを牽引する企業です。グローバルにビジネスを拡大し、大手企業ともパートナーシップを結ぶなど、日々成長しています。

## 職務内容

- スケジュール調整
- 出張手配
- 会議準備
- 書類作成・翻訳補助

## 条件・待遇

- 競争力のある給与レンジ

- コアタイムなしのフレックス制度
- 在宅制度あり
- 実働7.45時間

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

---

### Required Skills

- 人をサポートすることが好きな方
  - タイムマネジメントが得意な方
  - 秘書業務経験者歓迎
- 

### Company Description

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>