



【外資】社長秘書＋総務（在宅勤務可能）紹介予定派遣

在宅勤務可能、フレックスタイム

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1506968

Industry

Food and Beverage

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line Station

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2000円 + 交通費

Work Hours

7時間30分（9:00～17:30、休憩時間1時間（11:30～13:30の間で1時間休憩）

Refreshed

November 28th, 2024 15:18

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

職種:社長秘書＋総務 所属部門:社長直下

職務内容:

1. 社長秘書として業務内容

社内会議議事録の作成（日英）
ドイツ/タイ カウンターパートとの連絡および調整
社長のスケジュールリング（チケットやホテル、会食場の手配、タクシー手配等を含む）
社内関連部署とのスケジュール調整
海外ビジター来社時の各種対応（ホテル、タクシー他、食事手配）
社長の経費精算
挨拶状手配他、会社イベントサポート
その他社長から指示を受けた業務

2. 人事総務業務内容

総務業務

- 1) 社内備品の在庫管理と発注
- 2) 名刺の発注業務
- 3) 各種印刷物（会社封筒等）の管理
- 4) オフィス管理（レセプションの開閉、ウォーターサーバーの在庫管理と発注およびボトルの取り換え、会議室の備品管理、郵便／宅急便受けおよび投函）
- 5) レンタカーカード／ETC カードの管理（発行手続き～解約手続き）
- 6) 人事総務に関わる支払い業務
- 7) オフオス入館カードの管理と貸出業務
- 8) Vender サーチ（Travel 等ほか総務に関わるベンダー）および Vender との折衝
- 9) その他人事総務部長から指示を受けた業務

3. 必要なスキル

英語（読む・書く・話す）、翻訳が出来ること。

Visitor 来日時には英語でコミュニケーションを取りますので、会話も必須です

秘書経験又は秘書としての基本知識を有している方

4. 求める人物像

何事にも積極的に業務に取り組む姿勢のある方

役員や社内のスタッフ、取引先の企業様と分け隔てなくコミュニケーションが取れる方

周りの人に対して配慮や気配りができる方

常に笑顔で明るく接することができる方

TPO に応じた行動を心がけている方

サービスプロバイダー意識のある方

総務の泥臭い業務も積極的にできる方

Required Skills

【歓迎スキル・経験】

秘書、受付、営業アシスタント、総務の経験

Word（中級:0からの文章作成、差し込み印刷）

Excel（中級:Pivot、VLook）

PPT（中級:0からの資料作成、アニメーション）

【その他】

勤務時間: 9:00～17:30（11:30～13:30 の間で 1 時間休憩）

在宅勤務: 6 回 / 月、火・水は要出社⇒ただし、業務に慣れた後に可、また社長が OK とした日付にて可

残業の有無: 原則無し、ただし、ビジター来日時など OT あり

Company Description