



【ゆくゆく正社員・紹介予定派遣】 【外資企業】 社長秘書＋総務

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Job ID

1508180

### Industry

Electronics, Semiconductor

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Train Description

Yamanote Line, Shinagawa Station

### Salary

Based on hourly rate

### Hourly Rate

2000円 + 交通費

### Refreshed

December 5th, 2024 19:23

## 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応対（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) オフォ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

---

## Required Skills

### 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

---

## Company Description