



PR/115647 | 秘書

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Thailand

**Job ID**

1516325

**Industry**

Other (Trade)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Thailand

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 4th, 2025 15:00

## 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**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

No permission to work in Japan required

## Job Description

**仕事内容：**

Managing Directorの秘書および営業アシスタント業務を担当します。

・ 秘書業務全般

・ 予算管理

・ 出張手配

・ 社内外における各種調整

・ 営業チームの各種サポート（データ集計、リスト作成、購買申請、社内承認手続き、マニュアル作成、ITツールを使用したデータ処理）

**応募資格：**

- ・ 5年以上の社会人経験
- ・ 秘書、または営業アシスタントとしてのご経験
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 明るく、コミュニケーション能力が高く、自分のスキル向上に意欲的な方

**担当コンサルタントからのコメント：**

営業DXサービスをはじめとした、働き方を変えるDXサービスを提供しており、東京証券取引所のプライム市場上場企業です。今後、海外でのさらなる事業強化・拡大を目指しています。

---

**Company Description**