

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【グローバル大手通信企業】 法務部門役員秘書

【グローバル大手通信企業】 法務部門役員秘書

Job Information

Recruiter

Michael Page

Job ID

1516646

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 9 million yen

Refreshed

January 22nd, 2025 10:42

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日系グローバル企業にて法務部門の役員秘書を募集しています。

Client Details

先端テクノロジーを活用した事業展開や社会課題の解決に取り組む当社では、充実した福利厚生や柔軟な働き方を提供しています。

Description

- ・ 部門長サポート：スケジュール管理、出張手配、書類作成・翻訳補助、会議準備など
- ・ 来客対応：海外からの来客のスケジュール調整、アテンド、会議アレンジ
- ・ 部門間調整：他部門や海外拠点との連絡調整

Job Offer

- ・ 休暇：2年目から有給25日付与
- ・ 柔軟な働き方：在宅勤務やフレックスタイム制を活用可能
- ・ 充実の福利厚生：休暇制度やサポート体制が整備され、長期的に働きやすい環境

- 英語力を活かせる：海外拠点や外国籍の来客対応でグローバルな経験を積める
- キャリアアップの機会：大手企業での経験を活かして多様なキャリアを形成可能
- 社会貢献性の高い企業：最先端技術を活用した社会課題解決に携わる環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Saki Kanematsu at +81 3 6832 8904.

Required Skills

- 役員秘書や管理業務の経験をお持ちの方
 - 高い調整力とコミュニケーション能力を有する方
 - 英語力（読み書き・会話）を活かして働きたい方
 - グローバルな環境で活躍したい方
-

Company Description

先端テクノロジーを活用した事業展開や社会課題の解決に取り組む当社では、充実した福利厚生や柔軟な働き方を提供しています。