



【紹介予定派遣】 【時給2000円・年収360万～】 秘書・総務

## Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1524120

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Company Type**

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

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shinagawa-ku

**Train Description**

Yamanote Line, Osaki Station

**Salary**

3.5 million yen ~ 4 million yen

**Hourly Rate**

2000円 + 交通費

**Work Hours**

月曜～金曜 9:00～17:30

**Refreshed**

March 31st, 2025 04:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**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

**【仕事内容】**

1. 社長秘書としての業務内容

- 社内会議議事録の作成（日=>英）（週一回のManagement Meetingの議事録）

- 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（国内／海外チケットの手配、ホテル・会食場の手配、タクシー手配等を含む）
- 社外／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
- 必須トレーニングの受講（オンライン）
- 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
- 社内備品の在庫管理と発注
- 名刺の発注業務
- 各種印刷物（会社封筒等）の管理・発注業務
- オフィスファシリティ管理（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、会議室の備品管理と整理整頓、郵便／宅急便受け／各部門への配布および投函）
- 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）
- 人事総務に関わる請求書支払い業務・オフィス入館カードの管理と貸出業務
- 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
- 受付・外線電話の電話対応
- その他人事総務部長から指示を受けた業務

---

## Required Skills

### 3. 必要なスキル

- 英語（読む・書く・話す）ができること。
- 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
  - わからない事があれば、自分から聞きに行ける方
  - 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
-

