



【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 3rd, 2025 17:35

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
-

