



日系大手メーカーでの外国籍人事部門長付き秘書

大手企業で正社員登用前提！バイリンガルセクレタリー

Job Information

Recruiter

[Simul Business Communications, Inc](#)

Hiring Company

日系大手メーカー

Job ID

1527701

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ Negotiable, based on experience

Hourly Rate

2,000円～（スキル・経験により応相談）

Work Hours

8：50～17：20（休憩45分）

Holidays

土日祝日

Refreshed

March 19th, 2025 11:10

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

日系大手メーカーにて、外国籍の人事部門長のバイリンガル秘書を募集します。
派遣または紹介予定派遣（直接雇用後は正社員）のポジションなので、長期で安定してお仕事されたい方におすすめです。

■仕事内容：

- ・ 英語を使用した打ち合わせや出張のアレンジ、精算処理などの基本的な秘書業務
- ・ まれに書類の翻訳が発生する可能性あり

【受動喫煙防止措置：屋内禁煙】

Required Skills

- ・ 外国籍の方と一緒に仕事をした経験
 - ・ 秘書経験 歓迎
 - ・ 柔軟性を持って対応できる方
-

Company Description