



【紹介予定派遣】 【切り替え後年収475~600万】 秘書

Job Information

Recruiter

[en world Japan K.K](#)

Job ID

1532099

Industry

Petrochemical, Energy

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temp to Perm

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

月曜～金曜 09:00-18:00

Refreshed

April 24th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

【勤務時間】 9:00~18:00、週5日（土日祝を除く）

【業界】 再生可能エネルギー

【規模】 約200

【ポジション】 秘書

【雇用形態】 紹介予定派遣

【募集背景】 後任募集のため

【就業開始時期】 5月から

【英語力】 ビジネスレベル

【給料】 時給：2000円、切り替え時：約475~600万（相談可能）

【業務範囲】

取締役会長、外部顧問・Wind Headの秘書業務全般

- ・ スケジュール管理に関する業務
- ・ 国内・海外出張の手配に関する一連の業務
- ・ 来客対応（会議室への案内・飲み物提供・必要に応じたサポート等）
- ・ 社内外関係者との連絡（Eメール、電話、書面等）
- ・ 社内外の対面会議・オンライン会議の手配に関する一連の業務
- ・ 会議資料・礼状・その他書類作成のサポート業務
- ・ 会食の手配に関する一連の業務
- ・ 中元・歳暮・贈答品・年賀状等の手配に関する一連の業務
- ・ 各種支払・書類押印に関する一連の業務
- ・ 経費精算に関する一連の業務
- ・ 郵便物の手配・管理（発送・受領）に関する一連の業務
- ・ 備品の手配・管理
- ・ ファイリング・コピー・スキャン等の書類管理業務（書類・データ）
- ・ 情報収集・分析等のサポート業務
- ・ 社内のデータベースの更新・メンテナンス作業
- ・ イベントサポート
- ・ その他、他のエグゼクティブやチームをサポートするために必要な業務
- ・ その他、上記すべてに付随する業務
- ・ キャバ次第で総務の業務も少しサポート

Company Description