



【～700万円】金融業界での役員秘書（Executive Assistant）

立地条件も良く、オフィスも綺麗でご就業されている方は、東大国立早慶卒が多い。

募集職種

人材紹介会社

ソフトウェアエンジニアリング株式会社

求人ID

1063367

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

(ほぼ) 全員日本人

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円～700万円

勤務時間

9:00～18:00

休日・休暇

土日祝祭日

更新日

2024年11月17日 00:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

流暢

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

業務内容：

- ・スケジュール管理
- ・会議手配（配布資料の印刷、クライアントの案内）

- ・出張手配（国内・国外）
- ・電話対応、メールを含むクライアント対応業務（アポイントの調整）
- ・投資家向けイベント、オフサイトミーティング等のコーディネーション
- ・立替経費の精算

スキル・資格

必要となるスキル：

- ・役員秘書経験5年以上
- ・英語力（ビジネスレベルでの英語力があるとなお可）
- ・一定レベルのPCスキル（Outlook、Word etc.）
- ・チームプレーヤー
- ・守秘義務が遵守できること

会社説明

「ITと英語」

語学系の職種を中心に、通訳者、翻訳者やコンピューター技術者の派遣が当社の強みです。

「ITと英語」をキーワードにした通訳者、翻訳者やエンジニアの派遣で、お客様のニーズにお応えしています。

語学を必要とする各種のスペシャリスト、通訳者、翻訳チェッカー、DTPオペレーター、ローカライズエンジニア、ソフトウェア開発者、テストエンジニア等、数多くの人材が登録。事務中心の大手派遣会社と一線を画しています。特に20代～30代の語学系の女性スタッフが多いのも当社の特徴で、派遣先は国内にとどまらず、アメリカ、オランダ、フランスなど海外にも及んでいます。