



急成長中のアプリ開発会社で社長室事務ポジション(英語使用)

部署の垣根を超えて社内全体のサポートする社長室業務！従業員の8割が海外籍の社員！

募集職種

人材紹介会社

株式会社コングレ・グローバルコミュニケーションズ

採用企業名

成長中のアプリ開発会社

求人ID

1463381

部署名

社長室

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

経験考慮の上、応相談～600万円

勤務時間

10:00～19:00 (実働8時間、休憩60分) ※残業：月20～30時間程度

休日・休暇

完全週休2日制 (土・日) ■祝日■夏季休暇■冬期休暇■GW休暇■産前・産後休■育児休暇■介護休暇■特別休暇■有給休暇

更新日

2024年07月17日 02:00

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

流暢

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

- ・ 社長室事務業務
- ・ コーポレート部門全般の事務サポート
- ・ アプリマーケティングに関するサポート業務"

▼選考の流れ

- 【1】書類審査
 - 【2】1次面接（代表+人事部長）
 - 【3】課題提出 ※SPI含む
 - 【4】最終面接（代表+人事部長）
 - 【5】オファー面接（代表+人事部長）
 - 【6】内定
-

スキル・資格

【必須条件】

- ・ 事務経験（3年以上）
- ・ 各種報告書、レポートサマリ、プレゼン資料などの作成経験
- ・ コーポレート部門（総務部、経理部など）での業務経験"

【こんな方歓迎】

- ・ カスタマーサポート業務、PR業務、SNS運用などの経験
 - ・ 契約書類の翻訳経験
 - ・ 英語力（ビジネスレベル）
-

会社説明