



【正社員】精密機器メーカーで営業役員秘書〈賞与年2回・年間休日121日〉

▼正社員▼秘書の経験年数は問いません▼汐留駅徒歩7分▼新橋駅徒歩1分

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

精密機器製造メーカー

求人ID

1465278

部署名

営業本部

業種

機械

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円～600万円

勤務時間

08:45～17:30 (休憩12:00～13:00)

休日・休暇

土日祝日 ※会社指定出社日あり

更新日

2024年07月22日 03:00

応募必要条件

職務経験

1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

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【職務内容】

国内営業役員秘書業務をメインとした営業本部総合事務職をお任せいたします。
・担当する役員の、スケジュール管理 40%

- ・ ホテル・交通チケット手配 10%
 - ・ 他部署メンバーとの各種調整 30%
 - ・ 担当する役員からの諸指示事項対応 20% 等
- ※担当役員の出張等への帯同はありません。

【配属先】
営業本部

スキル・資格

【必須条件】

- ・ 秘書経験（年数問わない）
- ・ エクセル/パワーポイントを利用した業務のご経験
- ・ 気配りが出来て周りとの調和の取れる方

・ 英語での業務に抵抗の無い方(飛び交っている英語の理解が求められます)

・ 英語を使ってお仕事をされたい意欲の高い方

(頻度は多くないですが、英語でのスケジュール調整など1割程度発生することがございます)

【このような経験/スキルをお持ちの方は歓迎いたします】

- ・ 製造メーカーでのご経験

▼試用期間6か月（待遇は変わりません）

▼昇給年1回、賞与年2回（6月、12月）

▼完全週休2日制（当社カレンダーによる）、祝日

▼年末年始休暇、年次有給休暇、慶弔休暇、特別休暇

※年間休日121日

▼交通費全額支給、社会保険完備（雇用、労災、健康、厚生年金）

▼財形貯蓄、確定給付企業年金、確定拠出企業年金、寮・社宅あり、保養所あり

◆ 定年65歳

◆ 敷地内全面禁煙

会社説明