



☆英語活用したい方☆ 六本木で金融秘書兼総務ポジション

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

採用企業名

デジタルアセットの取引を含む各種金融サービスを提供している企業

求人ID

1468021

業種

その他（金融）

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

1900 - 2000 円 + 交通費 （面談後にご経験を加味し最終決定、正社員登用の可能性があります）

勤務時間

9:00-18:00（休憩1時間）

更新日

2024年08月17日 04:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

日本を拠点にデジタルファイナンス企業において、グローバル展開を果たしている企業です。さまざまなデジタルアセットの購入、売却、および取引を行うことができる各種金融サービスを提供しています。企業はデジタルファイナンスの変化に対応し、成長していく環境で積極的に活動しています。

【業務内容】

代表取締役の補佐ならびに役員サポート、総務業務

具体的な業務内容

○秘書業務

- ・スケジュール調整/出張に関する各種手配
- ・顧客対応（来客対応、メール/電話対応等）
- ・会食アレンジ、手土産の手配 など

○総務業務

- ・備品の管理/手配/修理対応
- ・稟議書および契約書の管理
- ・請求書処理 など

※中には、グループにまたがる総務業務等も発生いたします。

※基本的に秘書業務6，7割となる予定

スキル・資格

- ・秘書、総務、営業事務等のサポート業務経験（2年以上）
- ・ホスピタリティーの高い方
- ・英語によるメール対応が可能な方
- ・マルチタスクに対してプロアクティブに取り組める方
- ・ビジネスレベル英語力（あれば尚良い）

会社説明