



【東京】役員秘書※1年後正社員登用想定！/残業月10h程度/フルフレックス/在宅勤務制度あり

取締役の秘書として、取締役のスムーズな意思決定をサポートいただきます

#### 募集職種

#### 人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社 (バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ)

#### 採用企業名

Job-00262352

#### 求人ID

1470931

#### 部署名

経営企画部 秘書室

#### 業種

食品・飲料

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

400万円 ~ 550万円

#### 勤務時間

08:30~17:30

#### 休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

#### 更新日

2024年06月27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

#### 日本語レベル

ネイティブ

#### 最終学歴

高等学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

【業務内容】 経営者のスケジュール管理や業務サポートを通じ、経営者を支える仕事をお任せします。

**■業務詳細：**

1.スケジュール管理：月、週、日別のスケジュールを管理する仕事です。

- ・ スケジュール（社内MT、社外商談・打合せ、取材）確認と役員への共有
- ・ 移動／宿泊等の手配
- ・ 取引先等管理
- ・ 社内MT等への参加

2.業務サポート：資料作成等の簡単なサポート業務（スピーチ原稿のチェック 社内資料作成

**■魅力・やりがい：**

食の分野を通じて事業拡大・地域拡大を図っている真ただ中ですので、事業を開拓するダイナミズムをグローバルな経営目線で触れることができます。

取締役のスムーズな意思決定をサポートすることで、経営者目線でものを見て業務プロセスを実感しながら、自身のキャリアの幅を広げてください。

★スタートは契約社員ですが、1年後正社員登用を想定しております。

■賞与：年2回（昨年実績は2回合計で月給の4.90か月分） ・支給月7月、12月

■昇給：年1回(4月)

■手当： ・食事手当（新潟勤務外） ・役職手当 ・技能、資格手当 ・在宅勤務手当

■選考フロー 書類選考後、2回の面接を予定 ※選考過程で適性検査SPIを予定しています。

---

**スキル・資格****■必須条件：**

- ・ 秘書業務経験のある方もしくは総務業務の一部として秘書経験がある方
- ・ スケジュール管理能力
- ・ 基本的なPC操作能力
- ・ TOEIC700点以上

**■歓迎条件：**

- ・ 電話やメールでやりとりが円滑にできるレベルの英語力

---

**会社説明**

菓子の製造販売事業を展開しています