



## 代表取締役秘書

非公開での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

#### 採用企業名

非公開

#### 求人ID

1472764

#### 業種

機械

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

愛媛県

#### 給与

450万円 ~ 550万円

#### 勤務時間

08:00 ~ 17:00

#### 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社時に有給5日、半年後5日付与 ※有休取得平均日数 19.9日 【休日】完全週...

#### 更新日

2024年06月22日 02:00

### 応募必要条件

#### 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

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

【求人No NJB2215218】

同社の本社にて、代表取締役の秘書業務に従事頂きます。

- ・代表取締役のスケジュール管理
- ・社内外とのスケジュール調整
- ・出張や会食等の各種手配
- ・経費精算 など

## スキル・資格

【必須要件】 ・秘書業務のご経験 ・コミュニケーション能力（代表取締役との対話、社内外との日程調整、ビジネス文書作成等） 【歓迎要件】 ・オフィス文書（ワード・エクセル）利用スキル ・英語文章の作成

---

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします