



## 大手半導体企業直接契約秘書の求人

### 募集職種

人材紹介会社  
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID  
1482326

業種  
電気・電子・半導体

会社の種類  
大手企業 (300名を超える従業員数)

外国人の割合  
外国人 少数

雇用形態  
契約

勤務地  
東京都 23区

給与  
500万円 ~ 600万円

勤務時間  
月～金 9:00 ~ 17:45

休日・休暇  
[勤務日] 月～金、週5日

更新日  
2024年11月15日 03:00

### 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  
ビジネス会話レベル

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

【業界】 大手半導体企業

【規模】 世界30か国事業展開、従業員21000人

【ポジション】 役員秘書

【雇用形態】 契約社員

【雇用期間】 2024/7月以降～2025/10月あるいは2026/3月まで

【募集背景】 育休産休

【就業開始時期】 2024年8月以降、相談可能

【英語力】 ビジネスレベル、会話力よりメール対応重視

【業務範囲】

- ・ スケジュール管理、アポイント調整（社内外の会議、会食設定、国内外の出張手配など）
- ・ 社内外関係者とのコミュニケーション（海外オフィス含む）
- ・ CFO による社内コミュニケーションのサポート（動画配信、イベントサポートなど）
- ・ CFO の庶務業務全般（経費精算等）
- ・ その他秘書業務全般

【勤務時間】

月～金 9:00～17:45

【年収】

- ・ 500万～600万(基本給+ボーナス)

勤務形態： 出社勤務

【求める経験やスキル】

- ・ 役員秘書の経験
- ・ 高度なMicrosoft Officeの利用スキル
- ・ 事業戦略が理解できる
- ・ 高度なコミュニケーションスキル
- ・ 高度な折衝スキル
- ・ 社内外との人脈を構築できる
- ・ 英語ビジネスレベル

【応募資格・条件】

- 社会人として実務経験2年以上
- サポート業務が好きな方歓迎
- Word初級（基本的な文章作成ができる）
- Excel初級（表計算可能な程度）
- PowerPoint初級（基本的な操作ができる）

---

会社説明