

「金融、コンサル、IT」なら j Career

役員秘書

最先端のビジネスに関わり貢献することへのやりがいを感じるポジション

募集職種

人材紹介会社

株式会社 j Career

採用企業名

成長率200%のIT主軸コンサル企業

求人ID

1482456

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 550万円

勤務時間

10:00~19:00

休日・休暇

年間120日以上 完全週休2日制 年次有給休暇 特別休暇 夏季/冬季/GW休 バースデー休暇 産前/産後/育児休暇

更新日

2024年07月01日 00:00

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

日常会話レベル

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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

所属は社長直轄組織の社長室となり、役員秘書として、3~5名の役員の秘書業務をご担当いただきます。

・スケジュール調整、会議室予約、出張手配、Visitor対応、会食セッティング、経費精算、慶弔手配

- ・担当役員がリードする会議、ワークショップ、セミナーなどのイベント運営サポート

※通常の秘書業務に加えて、経験やランクに応じ様々な社内プロジェクトに関与し、キャリアの可能性を広げることができます。自ら手を挙げてチャレンジすることが歓迎される環境です。

スキル・資格

【必須】

- ・ MS-Word : 基本操作、ビジネス文書の作成
- ・ MS-Excel、MS-PowerPoint、MS-Outlook : 基本操作

【歓迎】

- ・ 秘書経験(業界不問)
- ・ プロフェッショナルファームにおいて、役員秘書の経験を有する方
- ・ スピード感のある環境でのマルチタスク経験を有する方
- ・ 大企業において、社長・取締役等の役員秘書経験を有する方

会社説明