



【外資系法律事務所での秘書業務】英語スキル活かせる！グローバルな環境で活躍しませんか！@六本木

グローバル展開しているドイツ系法律事務所において秘書を募集します！

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1484630

業種

法律事務所

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

450万円 ~ 500万円

時給

想定年収：450万～500万円

勤務時間

月～金 9:00 – 18:00 (昼休憩 1 時間) 時間外労働：残業月 10 時間程度

休日・休暇

土日祝、年末年始、有給休暇

更新日

2024年06月27日 14:43

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 (英語使用比率: 25%程度)

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

Secretary

・ 秘書業務

General administrative and office management

- ・ 一般的な事務、オフィス実務

Appointments, schedule management

- ・ アポイントメント、スケジュール調整・管理など

履歴書・職務経歴書（英語および日本語）をメールにてお送りください。

スキル・資格

【必須】

- ・ 総務、秘書経験または企業受付やホスピタリティ業務経験者
- ・ 英語ビジネスレベル以上（TOEIC800 点目安）
- ・ パソコン使用業務に必要な知識（MS Office, Outlook など）

【歓迎】

- ・ 日本の大手法律事務所あるいは国際法律事務所での勤務経験
 - ・ ドイツ語
 - ・ IT 業務知識
-

会社説明