



会長秘書

経営層をサポートする役員秘書経験が活かせます。

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-00270727

求人ID

1484730

業種

土木

雇用形態

正社員

勤務地

愛知県

給与

750万円 ~ 1000万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off a week

更新日

2024年06月28日 11:48

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

流暢

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

■業務内容：

- 最高経営責任者をプロフェッショナルな知識、経験にて支える専任秘書としての業務全般
- 経営に関わる予算、実績、計数関連の把握、分析と報告業務
- 海外ステークホルダーとの折衝対応（通訳、翻訳含む）
- 一般的な秘書業務全般（メール／郵便物チェック、スケジュール管理、国内外の出張手配、経費精算、会議室手配／会場準備、経営書類作成／資料整理管理、電話／来客対応、礼状各種作成、慶弔事務／電報手配等々）

■選考フロー：

書類選考→適性検査→面接（1～2回）→内定

※適性検査は学力検査ではありません。

■給与補足：

給与詳細はスキル、キャリアにより決定いたします。

■昇給・昇格：年1回（1月）

スキル・資格

必須条件：

- 経営層をサポートする役員秘書経験10年以上
- ビジネスにおける海外出張経験
- ビジネスレベルの英語力（TOEIC(R)850点以上）
- 秘書技能検定 準1級以上

歓迎条件：

- 外資系企業または海外での秘書業務経験
- 秘書技能検定1級
- 国際秘書検定（CBS）
- 通訳、翻訳の業務経験（会議などでの同時通訳経験あれば尚可）

会社説明

同社は建築コンサルタントの会社です。