



社長秘書

募集職種

人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社 (パイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ)

採用企業名

Job-00271381

求人ID

1485995

部署名

社長室

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月11日 15:26

応募必要条件

職務経験

1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

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：

- 社長 スケジュール管理
- 登壇資料のアップデート
- 資料の大枠作成
- プレスリリース作成
- 会食のお店・土産手配
- 下記はご経験やスキル・希望に応じてお願いする可能性あり
 - 事業戦略の立案及び推進

- 。広報の一部（社員インタビューや記事作成。広報メイン担当と連携）
- 。全社横断的な経営課題、事業課題に対する施策策定及び実行
- 。各部門長への支援活動
- 。取締役会など各種必要資料の作成
- 。経営企画業務
- 。情報収集等で英語のwebサイト閲覧
- 。海外出張の手配、取引先とのアポ調整等

■選考フロー：

書類選考→1次面接（マネージャー）→2次面接（所属長、人事）→最終面接（役員面接）→内定

※場合によって2次からのケースもあり

■給与補足：

固定残業手当は月、40時間00分該当分

※95,000円(年収450万円の場合)～126,250円(年収600万円の場合)を支給

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

スキル・資格

必須条件：

- 。秘書、営業、営業事務、広報、マーケ、アシスタント、アドミいずれか
- 。TOEIC(R)テスト600以上（目安日常会話レベル）
- 。情報収集等で英語のwebサイト閲覧、海外出張の手配、取引先とのアポ調整等で使用

歓迎条件：

- 。IT業界経験
- 。財務会計などの知識（現時点で知識なくても可。簿記3級レベルをアレルギーなく学ぶ意欲があると尚可）

会社説明

同社は、大手ポータルサイトを運営する上場企業です。