



社長秘書・アシスタント担当

マーケティング、イベント業務経験が活かせます。

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-00272134

求人ID

1486012

業種

医療機器

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 650万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年07月11日 16:49

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

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：

- 当社の社長の幅広い業務に関するサポートを行い、外部との調整や社内への連絡またオーストリア本とのコミュニケーションを通じて、日本でのビジネスがスムーズに実践できるように業務を遂行していただきます。

■選考フロー：

面接3回を予定（カジュアル面談可能）

■給与補足：

固定残業手当は月、30時間00分該当分

※69,057円(年収450万円の場合)～99,715円(年収650万円の場合)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：

- ・ 英語力（ビジネスレベル以上）
- ・ PCスキル（Excel、Word、PowerPoint 等）

歓迎条件：

- ・ マーケティング、イベント業務経験
- ・ 秘書業務経験

会社説明

同社は人口内耳製品の輸入・販売を行っております。難聴や聴覚障害の患者さんたちに対して高品質な製品を提供しています。最新の技術や研究を活用し、聴覚の回復や改善を支援するために尽力しています。人工内耳システムとは、補聴器のみでは改善が見られない高度難聴の方々用に開発された埋め込み型の医療機器です。