



Sales Administration (CxO Office)

株式投資型のクラウドファンディングサービスを提供する国内企業

募集職種

人材紹介会社

アセントグローバルパートナーズ株式会社

求人ID

1486396

業種

その他（金融）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 600万円

更新日

2024年07月18日 11:22

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

無し

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

As a Sales Administrator in the CxO Office, you will provide critical support to the Management Strategy Office and ensure smooth communication across related departments. This role involves handling financial products, promptly updating legal amendments, and improving operational processes to ensure accuracy and efficiency.

Key Responsibilities

- Provide secretarial support to department executives (3 Executives).
- Manage projects for team members.
- Create documents and perform data entry tasks.

スキル・資格

- Proficiency with Microsoft Office applications.

- Excellent communication skills and a proactive approach.
- Experience as an executive secretary.
- Organization skills.

会社説明