

# 「金融、コンサル、IT」なら Career

## 役員秘書

フレックスタイム制あり/時短や残業なし希望も承ります！

## 募集職種

人材紹介会社  
株式会社 j Career

採用企業名  
PR事業を軸としたブランドコミュニケーションカンパニー

求人ID  
1486986

業種  
広告・PR

会社の種類  
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態  
正社員

勤務地  
東京都 23区

給与  
400万円 ~ 550万円

ボーナス  
固定給+ボーナス

勤務時間  
10:00~19:00 所定労働時間 8時間00分

休日・休暇  
年間休日120日以上 完全週休2日制 祝祭日 有給休暇 年末年始休暇 夏季/冬季休暇 特別休暇 慶弔休暇 出産/育児/介護休暇

更新日  
2024年07月22日 23:21

## 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  
基礎会話レベル

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  
日本での就労許可は必要ありません

## 募集要項

複数役員のサポート業務をお任せします。

<具体的な業務内容>

- スケジュール管理：  
役員のスケジュール調整、管理、予定の変更やキャンセルの調整
- 社内コミュニケーション支援：  
役員から社員へのコミュニケーション支援、社内の連絡事項の伝達とフォローアップ
- 会議の手配、準備：  
会議室の予約、必要な資料の準備と配布、会議のアジェンダ作成、オンライン会議の設定
- 議事録作成：  
会議中の議事録作成、会議後の議事録配布と保存、アクションアイテムのフォローアップ支援
- 出張手配：  
フライト、ホテルの予約、移動手段の手配、出張先での会議やイベント手配
- 資料作成：  
役員や関係者の会議用資料などの作成支援、プレゼンテーション資料の準備、データ分析
- 各種書類管理：  
契約書や重要書類の管理、書類のファイリングと保存、書類の更新と整理
- 会食、接待の手配：  
レストランやイベント会場の予約、接待のアレンジと準備、参加者リストの作成と管理
- 交際事務：  
礼状の作成と送付、年賀状や季節の挨拶状の手配、贈答品の選定と手配、招待状や案内状の準備
- 来客対応：  
来客に伴う必要書類の準備と提供、アポイント確認
- 経費精算：  
役員の経費精算業務、経費報告書の作成と提出

など

---

## スキル・資格

- ・秘書業務の経験
- ・複数の役員を同時に担当した経験

---

## 会社説明