



代表取締役秘書

非公開での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

非公開

求人ID

1489225

業種

機械

雇用形態

正社員

勤務地

愛媛県

給与

450万円 ~ 550万円

勤務時間

08:00 ~ 17:00

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社時に有給5日、半年後5日付与 ※有休取得平均日数 19.9日 【休日】完全週...

更新日

2024年09月13日 00:00

応募必要条件

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

【求人No NJB2215218】

同社の本社にて、代表取締役の秘書業務に従事頂きます。

- ・代表取締役のスケジュール管理
- ・社内外とのスケジュール調整
- ・出張や会食等の各種手配
- ・経費精算 など

スキル・資格

【必須要件】

- ・秘書業務のご経験
- ・コミュニケーション能力（代表取締役との対話、社内外との日程調整、ビジネス文書作成等）

【歓迎要件】

- ・オフィス文書（ワード・エクセル）利用スキル
 - ・英語文章の作成
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします