



【丸の内】社長秘書 ◆ 事業拡大中フェーズ / 大手企業と取引◎ ◆ 残業月5H程度 ◆ 英語を活かせる

社長の側でサポートをしながら、会社の成長を共に感じる事が魅力

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-00273256

求人ID

1490809

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年08月16日 15:04

応募必要条件

職務経験

6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

高等学校卒

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：

受託開発、SES、コンサルティング、お客様のビジネス拡大、多角的事業支援、AI研究開発事業などを行っている当社にて、社長秘書としてサポート業務をお任せします。【変更の範囲：会社の定める業務】

■業務詳細：

<事務サポート>

代表が抱えているプロジェクトでの事務的な下記業務

- ・ 議事録作成
- ・ 書類整理

<社長サポート>

- ・ 社長のスケジュール調整
- ・ 予定・タスクのリマインド
- ・ 移動手配

<接待サポート>

- ・ 会食手配
- ・ アポ調整
- ・ 来客対応

■キャリアパス：

スキルやご経験によりますが、3ステップのキャリアを想定しております。

①事務...入社後すぐは当社の基本的な内容キャッチアップからスタートし、1つのプロジェクトの事務サポートから始めていただきます

②上位事務...ある程度作業に慣れたタイミングで、より代表・顧客に近いところでのサポートをお任せします。

③秘書...代表側近の秘書となり、顧客との信頼関係が左右される重要な役割をお任せします。社長の側でサポートをしながら、会社の成長を共に感じる事が魅力です。

■選考フロー：

書類選考→1次面接WEB（代表）→2次面接対面（代表）※インターン(希望者のみ)→最終面接（Web／代表・クライアント）→内定

※選考フローは状況により変更する場合があります。

※インターン希望の方については、2次面接終了後にご説明致します。

■給与補足：

当社規定に基づき、経験・能力・前職の給与などを考慮して決定いたします。

スキル・資格

■必須条件：下記いずれも必須

- ・ 社長秘書のご経験
- ・ 秘書検定1級
- ・ ビジネスレベルの英語（目安TOEICスコア：800点以上）

■歓迎条件：

- ・ 顧客接待の経験

会社説明