



【東京/大崎】役員秘書 ※英語力を活かして活躍/手当・福利厚生充実のグローバルメーカー/WLB◎

秘書業務の実務経験者必見です!

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 (BRS)

採用企業名

JN -082024-173002

求人ID

1490814

部署名

東京本社

業種

その他 (メーカー)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 750万円

休日・休暇

2 days off every week (weekends)

更新日

2024年10月11日 20:00

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：【変更の範囲：会社の定める業務】

- 役員秘書として、①会長（東京在京時）のメイン秘書役②役員（東京在京時の秘書業務サポート）をメインにご担当いただきます。
- 事務業務からスケジュール管理までの各業務に携わります。

- 役員のスケジュール管理/調整
- 他役員の東京拠点出張時の対応
- 来客対応/電話取り次ぎ
- 航空券等の予約、車の手配
- 文章作成/慶弔対応
- 名刺管理(取引先/来客等) など

■選考フロー：

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※場合によっては選考フローが変更となる可能性もございます。

■給与補足：

経験、能力を考慮の上、規定により決定します。

■賞与：

年2回（4.5～5ヵ月/年）

■昇給：

年1回

■年収モデル：詳細は採用条件により個別試算します。

- 25歳独身...年収472万円
- 30歳扶養1人...年収587万円
- 35歳扶養2人...年収644万円

スキル・資格

■必須条件：

- 秘書業務の実務経験者
- 英語でのコミュニケーション能力（TOEIC700点以上）

※来客対応、海外出張の手続き等で英語を使用する機会がございます。

会社説明

同社は、ウレタン、ゴム、プラスチック、複合材を基にした素材開発と製品化に特化し、自動車、二輪車、情報・IT機器、住宅・建設関連から日常生活に密着した製品を提供するメーカーです。多くの化学メーカーが1?2種類の素材を扱う中、同社は幅広い素材開発とモノづくりを行うことで、製品の多様性と品質を確保しています。特に、新素材の開発においては先駆的な役割を果たし、アジア初となるウレタンフォームの生産に成功しました。また、世界最薄の発泡シート材や、環境に配慮した化学発泡剤を使用しない発泡体など、革新的な製品を次々と市場に送り出しています。今後も新技術の開発に注力し、画期的な新技術で世界を驚かせていきます。