



## 役員秘書

大手日系フード&ビバレッジカンパニー

### 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 -082024-172154

#### 求人ID

1490816

#### 部署名

アサヒグループホールディングス(株) 役員秘書チーム

#### 業種

食品・飲料

#### 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

Weekends; National Holidays

#### 更新日

2024年11月22日 02:00

### 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

#### ■業務内容：

近年、M&Aを通じて、欧州・豪州・東南アジアなどへ事業を拡大する中で、経営陣のサポート体制を強化する目的で募集を行っております。

- ・ 担当役員が最高のパフォーマンスを発揮できる為の業務サポート
- ・ 秘書室内における担当業務の企画・実行
- ・ ハード・ソフトの両面において役員の働きやすい環境整備
- ・ Regional headquarters (RHQ) との連携し、役員関連の様々な行事など、担当業務の円滑な遂行

- 以下の社内外のステークホルダーとのリレーション構築
- 担当役員（役員の社外関係者含む）
- 当社役員（社外役員含む）
- RHQ各部門（国内事業会社含む）
- スケジュール調整・管理
- 来客・電話・メール対応
- 文書作成・管理
- 上司の社内業務のサポート
- 各種手配業務
- 通訳手配等含む会議運営
- 出張時の航空券、宿泊、食事会セッティング
- 懇親会場、お土産等の手配

#### ■給与補足：

記載の給与にはボーナスを含みます。

---

#### スキル・資格

##### 必須要件：

- 企業勤務経験3年以上
- 英語ビジネスレベル以上（外国人役員とのコミュニケーションやRHQ担当者との連携も必要な為、英語は会話ができるレベルが必須）

##### 歓迎要件：

- 秘書経験
  - 経営陣に近い部署・役割での業務経験
- 

#### 会社説明

日本発祥の飲料企業で、ビール、アルコール・ノンアルコール飲料、食品などの多様なブランドを提供している世界的なメーカーです。品質と革新に取り組み、世界中の有名な醸造所や伝統的なブランドを結集し、プレミアムなビールを含む幅広いポートフォリオを展開しています。地球環境と社会に配慮し、持続可能な未来に向けた積極的な貢献を行っています。