

**【契約社員】 秘書業務 (Executive Secretary)**

Please do not hesitate to contact us.

募集職種

人材紹介会社

ACS Japan

求人ID

1493510

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区

給与

300万円 ~ 経験考慮の上、応相談

更新日

2024年09月09日 13:19

応募必要条件

職務経験

1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

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**秘書業務 (Executive Secretary)**

*こちらは有期雇用契約のポジションとなります。

■業務内容

複数 (3名~5名程度) のパートナー (一般企業の役員クラス) 秘書業務。
具体的には以下の業務にご対応いただきます。

■業務内容 (一例)

- ・秘書業務全般
- ・スケジュール管理
- ・会食セッティング
- ・ご案内、お礼状作成
- ・出張手配（国内、国外）
- ・電話、メール対応
- ・アポイント調整
- ・来客対応
- ・慶弔関係、贈答品手配
- ・経費請求書処理
- ・名刺管理
- ・会議運営補助

スキル・資格

■求める条件

【必須】

- ・秘書経験
- ・メールや電話対応が可能な英語力
- ・チームワーク（周囲の秘書との協業）

※本ポジションは、東京オフィスでの勤務です。

【歓迎するスキル】

- ・役員秘書経験
- ・大手企業での秘書経験
- ・同業種での勤務経験
- ・中級レベルのPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）
- ・ビジネスレベルの英語力（TOEIC800以上）

★少しでもご興味がございましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳（リュウ） | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

会社説明