CareerCross by JAC Recruitment

【役員秘書】 役員・社長秘書経験ある方！英語力活かせる！スポーツ好きな方歓迎！

ヨネックスは、グローバルで活躍できる人財の採用を強化しています！

募集職種

採用企業名
ヨネックス株式会社

求人ID
1499570

部署名
グローバル戦略室

業種
アパレル・ファッション

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 文京区

最寄駅
千代田線、　湯島駅

給与
450万円 ~ 700万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
9：00〜17：30（休憩　60分）

休日・休暇
週休2日（土日祝日休み）

更新日
2025年04月21日 07:00

応募必要条件

職務経験
3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
ビジネス会話レベル

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

秘書業務において即戦力としてご活躍いただける方を募集いたします。

【業務詳細】
- 役員に係る秘書・庶務事項
- 全社に係る文書管理・受付
- 役員指示事項に関する全社伝達・報告・管理業務

【勤務地】
ヨネックス株式会社　本社（東京都文京区湯島3丁目23番13号）

【勤務時間】
9：00～17：30（休憩　60分）

【休日・休暇】
週休2日（土日祝日休み）

【その他・福利厚生】
・諸手当： 地域手当、住宅手当、家族手当、時間外勤務手当、他
・昇給： 年1回（4月）
・賞与： 年2回（7月、12月）
・社会保険： 健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険
・福利厚生： 従業員持株制度、育児休業制度、介護休業制度、社員旅行ほか
・その他： 社内全館禁煙、社員の健康のため禁煙を推奨しています。

スキル・資格

【必須スキル】
- 秘書実務の経験者（3年以上）
- PCスキル（Excel、Word、PowerPoint）
- 英語（ビジネス会話、TOEIC800点以上目安）
- 日本語（ビジネスレベル、JLPT　N1以上）

★応募の際は、日本語の「履歴書」と「職務経歴書」を添付してください。

会社説明