

【キャリアの幅が広がる】 アドミン・秘書ポジション

【キャリアの幅が広がる】 アドミン・秘書ポジション

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1505694

業種

その他（メディカル）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 6000万円

更新日

2024年11月20日 16:19

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

Admin業務を中心に、秘書としてエグゼクティブの日程管理や会議サポートを行うポジションです。多国籍チームの中で、外国籍の方とのコミュニケーション機会が豊富な環境です。

企業情報

健康管理や危機管理ソリューションを提供する世界的リーディング企業です。日本本社では多文化な職場環境が特徴で、社員一人ひとりが持つスキルを活かし、グローバルな課題に取り組むことを目指しています。

職務内容

- スケジュール管理、会議アレンジ、出張手配などエグゼクティブ秘書業務
- 資料作成、データ管理、請求書処理などの一般事務業務
- 外国籍エグゼクティブおよびチームメンバーとのコミュニケーションサポート
- 社内外のイベントやプロジェクトのコーディネーション
- オフィス運営に関するアドミン業務全般

条件・待遇

- 在宅勤務制度あり、柔軟な働き方が可能
- グローバル企業での経験を積める環境
- 外国籍の方と日常的に関わりながら、英語スキルを活かせる
- 社員の健康や安全を支援する企業文化のもと、長期的なキャリア形成が可能
- 魅力的な福利厚生と働きやすい環境

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

スキル・資格

- ビジネスレベルの英語力（特に外国籍の方との調整経験がある方歓迎）
 - 細かい作業を正確に進めることが得意で、マルチタスクをこなせる方
 - タイムマネジメントやコミュニケーション能力に優れた方
 - グローバル環境で働きたいという意欲のある方
-

会社説明

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>