CareerCross by JAC Recruitment

セールスディレクター付秘書 - Secretary to Sales Director 独占求人

社内公用語英語の外資企業！年間休日125日！ワークライフバランス重視の企業です！

募集職種

採用企業名
サーブコープ ジャパン株式会社

支社・支店
サーブコープジャパン株式会社

求人ID
1506189

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
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
日比谷線駅

給与
400万円 ~ 450万円

勤務時間
平日　8:30 - 17:30

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）、年間休日125日以上、取得率90%以上、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

更新日
2025年04月25日 11:00

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 (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
専門学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

サーブコープで経験できること：

・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境（社内公用語は英語）
・業務を通して様々な経験を積むことが出来、キャリアアップが早い
・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
・充実した社内研修プログラム
・残業文化無し、有給消化率90%以上 – ワークライフバランス重視のカルチャー
・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事

サーブコープはサービス付きレンタルオフィスとバーチャルオフィス業界のパイオニアとして、45年以上フレキシブルオフィス業界を率いており、現在は20カ国、41都市、150拠点以上で展開しております。

日本では1994年に最初の拠点をオープンし、現在では東京、横浜、名古屋、大阪、福岡で計30拠点にて、柔軟なワークスペースと付随する充実したサービスを提供し、お客様のビジネスの成功と拡大をサポートし続けます。

【仕事内容】

Sales Director の秘書として日々の業務を支援するほか、営業事務、来客応対、月次報告の補助、さまざまな社内資料の翻訳業務も担当していただきます。

六本木、恵比寿、神谷町を中心の駅近のハイグレードビルが職場となります。
景色もよく、高級ホテルのような素晴らしい職場環境の中で、明るい秘書としてのスキル活かしてください！

具体的な業務：

- 電話及び来客対応
- 資料作成等の秘書業務
- 拠点マネージャーのアシスタント
- 郵便物や宅配便の管理
- フロアー運営に関するサポート

秘書業務にとどまらず、幅広い業務経験が身に付き、また、自分の得意分野も活かすことができます。

経験やスキルに応じ、キャリアアップのチャンスもあります。

スキル・資格

スキル・資格:
■ネイティブレベルの日本語(必須)
■ビジネス会話レベルの英語能力　(TOEIC 800点以上が目安)
■1年前以上の秘書、オフィス環境でのアシスタントのご経験
■マイクロソフトオフィス中級以上

求める人物像:
■ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
■アシスタント業務が好きな方
■仕事のスピードと正確さを磨きたい方
■バイリンガルでのキャリアを積みたい方

勤務地:
六本木、恵比寿、神谷町

〒106-0032 東京都港区六本木７丁目７–７ トライセブンロッポンギ 8階
〒150-6018 東京都渋谷区恵比寿４丁目２０–３ ガーデンプレイスタワ 18階
〒105-0001 東京都港区虎ノ門４丁目３–１ 城山トラストタワー 27階

アクセス:
主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！

勤務時間・曜日:
平日8時30分～17時30分

休日・休暇：
■完全週休2日制(土日祝)
■年間休日125日以上
■有給休暇（取得率90%以上）
■病気休暇
■育児休暇
■慶弔休暇

待遇・福利厚生：
■定期的な給与査定
■社会保険完備

■交通費支給
■社内研修
■年に一度の健康診断
■コーヒーや紅茶等飲み物（無料）
■社員用Wifi (無料)

働きやすい外資系企業ランキング【2024年】上位20にランクイン！

選考プロセス:
まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考
↓
一次面接（会社見学含む）（遠方の方はオンライン面接）
↓
二次面接

を予定しております。

会社説明