



【ゆくゆく正社員・紹介予定派遣】 【外資企業】 社長秘書＋総務

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1508180

業種

電気・電子・半導体

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

最寄駅

山手線、 品川駅

給与

時給制

時給

2000円 + 交通費

更新日

2024年12月05日 19:23

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

職務内容:

- 社長秘書として業務内容
社内会議議事録の作成（日英）
ドイツ/タイ カウンターパートとの連絡および調整
社長のスケジュールリング（チケットやホテル、会食場の手配、タクシー手配等を含む）
社内関連部署とのスケジュール調整
海外ビジター来社時の各種応対（ホテル、タクシー他、食事手配）
社長の経費精算
挨拶状手配他、会社イベントサポート
その他社長から指示を受けた業務

2. 人事総務業務内容

総務業務

- 1) 社内備品の在庫管理と発注
 - 2) 名刺の発注業務
 - 3) 各種印刷物（会社封筒等）の管理
 - 4) オフィス管理（レセプションの開閉、ウォーターサーバーの在庫管理と発注およびボトルの取り換え、会議室の備品管理、郵便／宅急便受けおよび投函）
 - 5) レンタカーカード／ETC カードの管理（発行手続き～解約手続き）
 - 6) 人事総務に関わる支払い業務
 - 7) オフォス入館カードの管理と貸出業務
 - 8) Vender サーチ（Travel 等ほか総務に関わる
-

スキル・資格

必要なスキル

英語（読む・書く・話す）、翻訳が出来ること。

Visitor 来日時には英語でコミュニケーションを取りますので、会話も必須です
秘書経験又は秘書としての基本知識を有している方

会社説明