

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【幅広い職務内容/～8M/ 語学力を活かせる】アドミン秘書

【幅広い職務内容/～8M/ 語学力を活かせる】アドミン秘書

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

1508258

業種

石油・エネルギー

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円～800万円

更新日

2024年12月06日 18:06

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

主には総務と秘書の二つのポジションを担当していただきます。秘書としては2～3名ほどのエグゼクティブの方をサポートしていただくため、フレキシブルに働く事が求められます。今後のキャリアアップに繋がる魅力的なポジションとなっております。

企業情報

再生可能エネルギーと電力供給に注力している外資系エネルギー企業です。風力、太陽、水力などの再生可能エネルギーの開発・運営を行っており、クリーンエネルギーのリーダーとして成長を続けています。

職務内容

- エグゼクティブ数人のサポート
- スケジュール管理
- 会議設定
- ベンダーマネジメント
- チームサポート

条件・待遇

- 幅広い職務が経験できる
- 語学力を活かせる

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

- 秘書又はチームアシスタントとしての実務経験
 - 基本的なPCスキル
 - プライオリティーをつけて効率的に動ける方
-

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>