



【英語力活かす！！】外資系企業の総務・秘書業務／年収350万～420万円@東京

外資系企業での総務・秘書のお仕事です。

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1511921

業種

人材派遣・アウトソーシング

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円～400万円

時給

給与：月給25万円～30万円（残業手当別途支給）+賞与年2回 年収：350万円～420万円

勤務時間

09:00～18:00の実働8時間勤務（勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり）

休日・休暇

完全週休二日制（土日） 祝日 年末年始 年間休日120日程度 有給休暇：取得率80%以上 産前産後休暇・育児休暇：復帰率90%

更新日

2024年12月20日 16:56

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

日常会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

東京千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系投資銀行の東京オフィスに常駐していただき、クライアントの資産管理部門（資産管理・運用）にて、部門全体の秘書および総務担当としてご活躍いただきます。

特定個人の秘書というわけではなく、複数部署とのコミュニケーションが横断的に発生するため、マルチタスクへの対応が求められるポジションとなっております。

【主な業務内容】

- ・アセットマネジメントチーム全体のサポート（秘書および総務業務）
- ・資産運用に関するデータ収集（不動産の賃料調査など）
- ・新入社員および退職者のデータ申請作業
- ・社内ミーティングの設定（英語対応あり）
- ・イベントや出張の際のチケット、ホテル手配
- ・経費精算業務
- ・その他、チームメンバーのビジネスサポート等

○従事すべき業務の変更の範囲
弊社業務全般（会社の定める業務）

スキル・資格

【必須スキル】

- ・基本的PCスキル（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）
- ・コミュニケーションスキル
- ・英語力（日常会話レベル）
- ・秘書もしくは総務業務のご経験（年数不問）

【歓迎スキル・ご経験・人物像】

- ・ホスピタリティマインドの強い方
 - ・臨機応変な対応が得意な方
 - ・チームビルディングが得意な方
-

会社説明