



PR/115647 | 秘書

#### 募集職種

##### 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメント タイランド

##### 求人ID

1516325

##### 業種

その他（商社）

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

タイ

##### 給与

経験考慮の上、応相談

##### 更新日

2025年02月18日 05:00

#### 応募必要条件

##### 職務経験

3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

ビジネス会話レベル

##### 最終学歴

短大卒：準学士号

##### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

#### 募集要項

##### 仕事内容：

Managing Directorの秘書および営業アシスタント業務を担当します。

・ 秘書業務全般

・ 予算管理

・ 出張手配

・ 社内外における各種調整

・ 営業チームの各種サポート（データ集計、リスト作成、購買申請、社内承認手続き、マニュアル作成、ITツールを使用したデータ処理）

**応募資格：**

- ・ 5年以上の社会人経験
- ・ 秘書、または営業アシスタントとしてのご経験
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 明るく、コミュニケーション能力が高く、自分のスキル向上に意欲的な方

**担当コンサルタントからのコメント：**

営業DXサービスをはじめとした、働き方を変えるDXサービスを提供しており、東京証券取引所のプライム市場上場企業です。今後、海外でのさらなる事業強化・拡大を目指しています。

---

**会社説明**