



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01月21日 10:33

## 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**