



【紹介予定派遣】 【時給2000円・年収360万～】 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

1524120

業種

電気・電子・半導体

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

派遣

勤務地

東京都 23区, 品川区

最寄駅

山手線、 大崎駅

給与

350万円～400万円

時給

2000円 + 交通費

勤務時間

月曜～金曜 9:00～17:30

更新日

2025年03月31日 04:00

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

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

【仕事内容】

1. 社長秘書としての業務内容

- ・社内会議議事録の作成（日⇒英）（週一回のManagement Meetingの議事録）

- 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（国内／海外チケットの手配、ホテル・会食場の手配、タクシー手配等を含む）
- 社外／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対応（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
- 必須トレーニングの受講（オンライン）
- 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
- 社内備品の在庫管理と発注
- 名刺の発注業務
- 各種印刷物（会社封筒等）の管理・発注業務
- オフィスファシリティ管理（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、会議室の備品管理と整理整頓、郵便／宅急便受け／各部門への配布および投函）
- 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）
- 人事総務に関わる請求書支払い業務・オフォス入館カードの管理と貸出業務
- Venderサーチ（Travel等ほか総務に関わるベンダー）およびVender との折衝
- 受付・外線電話の電話対応
- その他人事総務部長から指示を受けた業務

スキル・資格

3. 必要なスキル

- 英語（読む・書く・話す）ができること。
- 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

4. 求める人物像

- 何事にも積極的に業務に取り組む姿勢のある方
 - わからない事があれば、自分から聞きに行ける方
 - 役員や社内のスタッフ、取引先の企業様と分け隔てなくコミュニケーションが取れる方
 - 周りの人に対して配慮や気配りができる方
 - 常に笑顔で明るく接することができる方
 - TPOに応じた行動を心がけている方
 - サービスプロバイダー意識のある方
 - 総務の泥臭い業務も積極的にできる方
-

