

# SHANGRI-LA

【シャングリ・ラ 東京】 財務部長付秘書 /Secretary to Financial Controller

## 募集職種

### 採用企業名

Shangri-La Tokyo

### 求人ID

1526593

### 部署名

料飲部門

### 業種

ホテル

### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

東京都 23区, 千代田区

### 最寄駅

中央快速線 (高尾-東京) 駅

### 給与

350万円 ~ 450万円

### 休日・休暇

勤務予定表に基づく変形労働時間制 (1日平均労働時間 8時間)

### 更新日

2025年04月10日 15:00

## 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

ビジネス会話レベル

### 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

=====  
財務部長付秘書  
=====

## 仕事内容

経理部長、経理副部長をはじめ 経理部門のすべての事務的な要件を実行する為事務的なサポートご担当いただきます。

ポリシーおよび文書管理: 経理ポリシーや契約書を適切に管理・定期的に更新し、関連書類が整理され、常に最新の状態に保たれるようにする。議事録を取り日英の和訳や通訳業務

対人およびコミュニケーションスキル: 関係者からの問い合わせに迅速かつ丁寧に対応し、新しく入社した経理部門の従業員に対して部門のオリエンテーションや紹介を行う。

機密保持: 機密性の高い事項を慎重かつ適切に取り扱う。

タイムマネジメント: ホテル経営陣、コーポレートオフィス、外部関係者へのすべての報告書を期限内に提出することを確実にを行う。

---

## スキル・資格

### 【応募条件】

- ・ 日本語を母語とし英語での業務遂行が出来る方
- ・ 最低2年のセクレタリー経験のある方
- ・ 少なくとも1年間のホテルオペレーションでの勤務経験がある方
- ・ MS Officeのコンピュータースキルのある方
- ・ チームプレイヤー

---

### 【雇用形態】 正社員

#### 【休日・休暇】

年間休日114日（月8日休み～）

年次有給休暇（初年度10日／入社月により案分）

特別有給休暇

傷病休暇（有給使用／年間3日まで）

ボランティア休暇（有給使用／年間1日まで）

産前産後・育児休暇

介護・看護休暇

#### 【勤務時間】

勤務予定表に基づく変形労働制

（1週間の平均労働時間40時間）

（土日休み）

#### 【待遇】

社会保険完備

交通費支給（月上限30,000円）

昇給あり

賞与あり※業績による

社員食堂完備

食事手当

時間外手当

制服貸与

定期健康診断

研修制度

休憩室・仮眠室完備

ほか

---

## 会社説明