



【業務サポート/CEO秘書・バックオフィス業務など】未経験歓迎／東京丸の内／韓国語を活かす／入社半年後に正社員登用予定

Job Information

Hiring Company

REIJ Co., Ltd.

Job ID

1465156

Industry

Asset Management

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Refreshed

May 2nd, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Business Level

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容

- ・ 電話対応
- ・ 会議室準備
- ・ CEO秘書サポート(家族の事や、個人会社の管理などプライベートなことにも踏み入れます)
→ 出張手配、会食、名刺管理
- ・ 総務、経理部のサポート
- ・ 韓国語対応
- ・ 太陽光案件サポート

使用するシステム

Word、Excel、Powerpoint

部署情報

募集背景：増員

指揮命令者：40代秘書、30代経理総務、50代太陽光案件者

同部署派遣スタッフ有無：なし

フロアの人数：9名

Required Skills

必要なOAスキル

Word、Excel、PowerPoint（もしくは類似アプリ）について書類作成経験

求めるスキル・経験

日本語ビジネスレベル以上

韓国語が日常会話レベル（ビジネス以上だとなお可）

英語もできればなお可

雇用形態

6ヶ月契約社員/その後正社員登用予定

給与

<予定年収>

360万円～420万円

<月給>

300,000円～350,000円（一律手当を含む）

<賃金内訳>

■月額（基本給）：231,100円～269,700円

■固定残業手当/月：68,900円～80,300円（固定残業時間40時間0分/月）

※超過した時間外労働の残業手当は追加支給

※昇給有

<給与補足>

■賞与：年0～4回（会社業績及び個人の貢献度に応じて金額を決定）

年収には賞与は含まれておりません。

※業績連動型なのでない場合もあります。

就業条件

就業先住所

東京都千代田区丸の内2-2-1

最寄り駅：JR東京駅、地下鉄千代田線 二重橋前

就業日数、時間

9:00～18:00（所定労働時間：8時間0分）

残業時間

時期によって変わりますが、平均残業時間は10時間ほどです。

福利厚生

有給休暇

契約社員時より発生入社月による

各種休暇

土日、祝日、年末年始休暇(銀行に合わせる)

退職金制度

なし

その他福利厚生、手当

スポーツ、語学学習補助 30,000円/月（実費）、携帯通信料金全額負担（但し、業務使用の場合）・会社保養施設（エクスプレッス）の利用可、人間ドック、401K/月：15000円補助(正社員)

選考

選考スケジュール

書類選考→1次面接(人事)→2次面接(秘書・)→最終面接(社長)

Company Description