



## [契約社員採用] 秘書業務 (Executive Secretary)

Please do not hesitate to contact us.

### Job Information

**Recruiter**

ACS Japan

**Job ID**

1466622

**Industry**

Business Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

About half Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

3 million yen ~ 4 million yen

**Refreshed**

May 10th, 2024 05:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

**■業務内容**

複数（3名～5名程度）のパートナー（一般企業の役員クラス）秘書業務。  
具体的には以下の業務にご対応いただきます。

**■業務内容（一例）**

- ・ 秘書業務全般
- ・ スケジュール管理
- ・ 会食セッティング
- ・ ご案内、お礼状作成

- ・出張手配（国内、国外）
- ・電話、メール対応
- ・アポイント調整
- ・来客対応
- ・慶弔関係、贈答品手配
- ・経費請求書処理
- ・名刺管理
- ・会議運営補助

\*こちらは有期雇用契約のポジションとなります。

---

## Required Skills

### 【必須】

- ・秘書経験
- ・メールや電話対応が可能な英語力
- ・チームワーク（周囲の秘書との協業）

\*本ポジションは、東京オフィスでの勤務です。

### 【歓迎するスキル】

- ・役員秘書経験
  - ・大手企業での秘書経験
  - ・同業種での勤務経験
  - ・中級レベルのPCスキル（Word、Excel、PowerPoint）
  - ・ビジネスレベルの英語力（TOEIC800以上）
- 

## Company Description