



役員秘書 女性社員多数活躍/残業月10h程度/フルフレックス/在宅勤務制度あり※1年後正社員登用想定!

東証プライム上場/日本を代表するお菓子メーカー

Job Information

Hiring Company

KAMEDA SEIKA CO., LTD.

Job ID

1466847

Division

経営企画部 秘書室

Industry

Food and Beverage

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

8:30 ~ 17:30 (休憩時間 60分間、フルフレックス)

Holidays

週休二日制

Refreshed

May 16th, 2024 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション:秘書

当社の社長、会長の秘書としてスケジュール管理や業務サポート担っていただきます。

- 代表取締役会長 CEO Lekh Raj Juneja (ジュネジャ・レカ・ラジュ)
インド国籍 日本の大学・大学院を卒業後、日系企業にて従事。
- 代表取締役社長 COO 高木 政紀

仕事内容

基本的には東京オフィスから業務を行って頂きます。

- スケジュール管理:月、週、日別のスケジュールを管理する仕事です。
 - (1)スケジュール(社内MT、社外商談・打合せ、取材)確認と本人連絡
 - (2)交通、宿泊等手配
 - (3)取引先等管理
 - (4)社内MT等への参加
- 業務サポート:資料作成等の簡単なサポート業務
 - (1)スピーチ原稿のチェック
 - (2)社内資料作成

魅力/やりがい

- 取締役の秘書として、取締役のスムーズな意思決定をサポートいただきます。
- スケジュール調整等を通じて、社内外の幅広い関係者と連携することで社会的な知見を増やすことができます。また、取締役の近くで接することで、経営者目線でものを見て業務プロセスを実感することができ、自身のキャリアの幅を広げることができます。
- 当社は現在は米菓が中心ですが、食の分野を通じて事業拡大・地域拡大を図っている真ただ中ですので、事業を開拓するダイナミズムを、グローバルな経営目線で触れることができます。

■選考プロセス：面接回数：2回

一次面接：人事＋経営企画部秘書室長
最終面接：役員
※適性検査SPIあり

≪就業条件・雇用形態≫

雇用形態：有期雇用 契約期間（12か月後に正社員登用）

★1年後の正社員登用率100%

無期雇用

試用期間：無し

年収：想定年収：400万円～550万円

月給制

賞与：年2回 支給月7月、12月(昨年実績:2回合計で月給の4.95か月分)

昇給：年1回(4月)

勤務地：東京オフィス

〒104-0042 東京都中央区入船3丁目3番8号 プライムタワー築地

最寄り駅：東京メトロ有楽町線 新富町 徒歩1分

転勤：当面はなし

出向：当面はなし

受動喫煙対策：就業場所 全面禁煙

勤務時間：8:30～17:30（休憩時間 60分間、フルフレックス）

残業：月5時間～10時間程度

在宅勤務制度あり（上限月5回）

休日休暇：年間休日 120日

有給休暇 初年度 10日（6か月目～）

週休二日制

日曜、祭日、盆休、年末年始、G.W、その他会社指定休日

有給休暇 年次有給休暇、特別休暇(慶弔、結婚出産、病気、リフレッシュ休暇など)

手当/福利厚生：

交通費：通勤実績に応じ全額支給

社会保険：健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険

手当：食事手当(新潟勤務外)・役職手当・技能、資格手当・在宅勤務手当

福利厚生：保険・制度/雇用保険、労災保険、健康保険、・厚生年金保険、従業員持株会など

施設/独身寮、社宅など・教育制度充実

Required Skills**【必須要件】**

- 秘書業務経験のある方もしくは総務業務の一部として秘書経験がある方
- スケジュール管理能力

- 基本的なPC操作能力

【尚可要件】

- 電話やメールでやりとりが円滑にできるレベルの英語力

【前職経験】

- 秘書業務経験
- 総務業務経験

【英語力】

- TOEIC700点以上 歓迎

Company Description