



【新着!!在宅勤務】秘書

Please do not hesitate to contact us.

Job Information

Recruiter

ACS Japan

Job ID

1471070

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Japan

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

勤務時間は平日9:15~17:15が定時です。

Holidays

完全週休二日（土日）

Refreshed

May 6th, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 6 years

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

【在宅秘書】

複数（3名～5名程度）のパートナー（一般企業の役員クラス）への在宅秘書（ASC）業務。

グループ内の法人のパートナーをリモートでサポートして頂きます。

■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
- ・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

■当該ポジションの魅力

さまざまな理由で社会復帰を諦めていた方も、リモートワーク（在宅業務）という働き方により、家庭と仕事を両立し、築きあげてきたキャリアを生かしていただくことが可能です。
ファームの顔として重要クライアントの対応をしていただく仕事です。

Required Skills

■求めている経験・スキル

【必須】

- ・秘書経験、または営業アシスタント経験
- ・実務経験8年以上
- ・メールや電話対応が可能な英語力 (TOEIC 850点以上)
- ・中級レベル以上のPCスキル（EXCEL-VLookUp、IF関数、ピボット、WORD）

【備考】

※東京、名古屋、大阪、福岡の拠点に週1日出勤できる範囲に居住の方は、週一回(現在は木曜日)出勤日があります。

※上越、北陸、東北新幹線沿線に居住の方は、月一回(現在は木曜日)東京オフィスに出勤、それ以外は自宅からリモートワーク。

★少しでもご興味がございましたら、ご遠慮なくご連絡ください。

★柳（リュウ） | E-mail: jing.liu@acsjapan.jp

Company Description