CareerCross by JAC Recruitment

正社員採用＜秘書や英語スキルを活かせる＞エグゼクティブアシスタント業務

Job Information

Recruiter
Simul Business Communications, Inc

Hiring Company
外資系ホテル

Job ID
1494507

Industry
Interpretation, Translation

Job Type
Permanent Full-time

Location
Kyoto Prefecture

Salary
3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours
9:00 〜 18:00 （ シフト制 ）

Holidays
年間休日１０８日（就業開始は応相談）

Refreshed
May 23rd, 2025 08:01

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 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

観光都市京都でエグゼクティブアシスタント（総支配人室秘書）の募集です。
スケジュール管理から、VIP顧客の対応、定期的な会議通訳など幅広くご対応頂きます。

【主な業務内容】
・ゼネラルマネージャーのスケジュール管理や調整
・来客及び電話対応、メール対応
・会議の準備や議事録作成
・会議通訳（日⇔英）定期的なミーティングから年１回の会議など様々あります。
・会議資料作成や翻訳

【給与】
ご経験・スキルによって異なります。
一般職レベル：年収313万円～（※昨年度実績賞与含）　残業手当あり
管理職レベル：年収456万円～492万　残業手当なし
【昇給・賞与】
個人・会社の業績による

【受動喫煙防止対策】屋内禁煙

Required Skills

【必須】
・秘書業務経験２年以上
・中級レベル以上のＰＣスキル（Word・Excel・PowerPoint）
・逐次通訳実務経験２年以上
【歓迎】
・外資系企業での就業経験者

Company Description