【シャングリ・ラ 東京】財務部長付秘書 /Secretary to Financial Controller

Job Information

Hiring Company
Shangri-La Tokyo

Job ID
1526593

Division
料飲部門

Industry
Hotel

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description
Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo) Station

Salary
3.5 million yen ~ 4 million yen

Holidays
勤務予定表に基づく変形労働時間制（1日平均労働時間 8時間）

Refreshed
September 18th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

＝＝＝＝＝＝＝
財務部長付秘書
＝＝＝＝＝＝＝

仕事内容

経理部長、経理副部長をはじめ 経理部門のすべての事務的な要件を実行する為事務的なサポートご担当いただきます。

ポリシーおよび文書管理: 経理ポリシーや契約書を適切に管理・定期的に更新し、関連書類が整理され、常に最新の状態に保たれるようにする。議事録を取り日英の和訳や通訳業務

対人およびコミュニケーションスキル: 関係者からの問い合わせに迅速かつ丁寧に対応し、新しく入社した経理部門の従業員に対して部門のオリエンテーションや紹介を行う。

機密保持: 機密性の高い事項を慎重かつ適切に取り扱う。

タイムマネジメント: ホテル経営陣、コーポレートオフィス、外部関係者へのすべての報告書を期限内に提出することを確実に行う。

Required Skills

【応募条件】

・日本語を母語とし英語での業務遂行が出来る方
・最低2年のセクレタリー経験のある方
・少なくとも1年間のホテルオペレーションでの勤務経験がある方
・MS Officeのコンピュータースキルのある方
・チームプレイヤー

【雇用形態】 正社員

【休日・休暇】
年間休日114日（月8日休み～）
年次有給休暇（初年度10日／入社月により案分）
特別有給休暇
傷病休暇（有給使用／年間3日まで）
ボランティア休暇（有給使用／年間1日まで）
産前産後・育児休暇
介護・看護休暇

【勤務時間】
勤務予定表に基づく変形労働制
（1週間の平均労働時間40時間）

（土日休み）

【待遇】
社会保険完備
交通費支給（月上限30,000円）
昇給あり
賞与あり※業績による
社員食堂完備
食事手当
時間外手当
制服貸与
定期健康診断
研修制度
休憩室・仮眠室完備
ほか

Company Description