【紹介予定派遣】【切り替え後年収475~600万】秘書

Job Information

Recruiter
en world Japan K.K

Job ID
1532099

Industry
Petrochemical, Energy

Company Type
Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Temp to Perm

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
月曜～金曜 09:00-18:00

Refreshed
September 11th, 2025 01:00

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

【勤務時間】9:00~18:00、週5日（土日祝を除く）

【業界】再生可能エネルギー

【規模】約200

【ポジション】秘書

【雇用形態】紹介予定派遣

【募集背景】後任募集のため

【就業開始時期】5月から

【英語力】ビジネスレベル

【給料】時給：2000円、切り替え時：約475~600万 （相談可能）

【業務範囲】

取締役会長、外部顧問・Wind Headの秘書業務全般

・スケジュール管理に関する業務

・国内・海外出張の手配に関する一連の業務

・来客対応（会議室への案内・飲み物提供・必要に応じたサポート等）

・社内外関係者との連絡（Eメール、電話、書面等）

・社内外の対面会議・オンライン会議の手配に関する一連の業務

・会議資料・礼状・その他書類作成のサポート業務

・会食の手配に関する一連の業務

・中元・歳暮・贈答品・年賀状等の手配に関する一連の業務

・各種支払・書類押印に関する一連の業務

・経費精算に関する一連の業務

・郵便物の手配・管理（発送・受領）に関する一連の業務

・備品の手配・管理

・ファイリング・コピー・スキャン等の書類管理業務（書類・データ）

・情報収集・分析等のサポート業務

・社内のデータベースの更新・メンテナンス作業

・イベントサポート

・その他、他のエグゼクティブやチームをサポートするために必要な業務

・その他、上記すべてに付随する業務

・キャパ次第で総務の業務も少しサポート

Company Description