



総務スタッフ

欧州系外資 メーカーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

欧州系外資 メーカー

Job ID

1537769

Industry

Machinery

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:30

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 夏季休暇 年末年始（土...

Refreshed

May 1st, 2025 16:05

General Requirements

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

【求人No NJB2279789】

日本人代表・取締役・営業担当とのやりとりを重ねながら、ビジネス全体の成長発展に寄与するポジションとして、マーケティング関連業務を含む管理部門の幅広い業務をご担当いただきます

■具体的な業務

- ・グループMarketing担当者との打ち合わせ（グループロゴ・印刷物などの管理）

- ・業界紙向け広告出稿管理・打ち合わせ
- ・総務庶務業務（出張手配、会社催事手配など）

■特徴・魅力

グローバル展開する大規模外資企業の日本法人の一員として、英語を駆使した国際的な実務も含めて幅広く広報業務を含めた営業アシスタント業務に携われます。

Required Skills

■必須条件

- ・総務、庶務、もしくは広報、アシスタントなどの経験
- ・海外拠点とのコミュニケーションが可能な英語力（TOEIC800点/英検準1級以上）

■求める人物像

- （１）マルチタスクを得意とし、かつ幅広い年齢層や立場にある社内外の相手と、利害調整し良好な関係を築けること
- （２）異文化を理解でき、積極的にコミュニケーションをとる姿勢があること
- （３）責任感を強く持ち、最後まで自分の業務を遂行できること
- （４）細かな実務をいとわず手がけられること

Company Description

ご紹介時にご案内いたします