



PR/115647 | 秘書

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Thailand

Job ID

1540217

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Thailand

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 2nd, 2025 13:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

仕事内容：

Managing Directorの秘書および営業アシスタント業務を担当します。

・ 秘書業務全般

・ 予算管理

・ 出張手配

・ 社内外における各種調整

・ 営業チームの各種サポート（データ集計、リスト作成、購買申請、社内承認手続き、マニュアル作成、ITツールを使用したデータ処理）

応募資格：

- ・ 5年以上の社会人経験
- ・ 秘書、または営業アシスタントとしてのご経験
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 明るく、コミュニケーション能力が高く、自分のスキル向上に意欲的な方

担当コンサルタントからのコメント：

営業DXサービスをはじめとした、働き方を変えるDXサービスを提供しており、東京証券取引所のプライム市場上場企業です。今後、海外でのさらなる事業強化・拡大を目指しています。

Company Description