



取締役秘書

秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1542894

Industry

System Integration

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7.5 million yen

Work Hours

09:00 ~ 18:00

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 土 日 祝日 GW 年末...

Refreshed

May 28th, 2025 15:06

General Requirements

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

【求人No NJB2302370】

【業務内容】

当社は顧客にフルコミットする、ITコンサルティング会社です。お客様からの引き合い増加に伴い、営業活動を強化するため、そのサポートを行う営業事務兼秘書を募集しています。

具体的には以下の業務をお任せします。

海外アライアンス企業（候補）との打ち合わせ時の通訳
社外との窓口対応（海外企業含む）

重要文書の翻訳・作成サポート（日⇄英）
各種営業活動サポート（見積もり依頼、スケジュール調整、営業データ管理、挨拶状対応）
取締役会向け営業状況報告資料作成支援
会議/来客/会食アレンジ
営業・マーケティング企画検討支援

Required Skills

■必須要件

いずれかに当てはまる方

- ・ 営業アシスタントまたは秘書業務の実務経験（2年以上推奨）
 - ・ ビジネスレベルの英語力（TOEIC850点以上目安/実務での英語使用経験必須）
 - ・ ビジネス文書作成能力（日本語・英語）
 - ・ Microsoft Officeスキル（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）
 - ・ スケジュール管理・マルチタスク処理能力
 - ・ 秘密保持に関する高い意識
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします