



【中国力活かせる】会長秘書-中国籍歓迎

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1543488

Industry

Food and Beverage

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Koto-ku

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月～金

Holidays

・休日：土日、祝日、年末年始 ・特別休暇：慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇

Refreshed

February 10th, 2026 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Fluent

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業界】 薬品

【ポジション】 会長付秘書（未経験可）

【雇用形態】 正社員、契約社員（ご希望に合わせる）

【会長】 中国籍、日本語話せない（商談するときは通訳が必要）

【募集背景】 増員

【就業開始時期】 即日可能

【日本語】 流暢～母国語

【中国力】 流暢～母国語

【勤務時間】 9:00～18:00

【勤務場所】 東京都江東区有明

【年収】 600万～800万

【業務範囲】

- ・ スケジュール管理（アポイント調整、会議・会食の手配など）
- ・ 国内外の関係者やクライアントとの電話およびメール対応
- ・ 招待状、御礼状、その他各種書類の作成・送付
- ・ 国内外の出張手配（旅程作成、資料準備など）
- ・ 経費精算、名刺データやその他情報の管理
- ・ 海外の社外取締役やVIP来訪時の対応
- ・ 役員会議の運営補助
- ・ 各種イベントのサポート

【応募資格・条件】

- ・ 日本語：流暢レベル
- ・ 中国語：ビジネスレベル以上/母国語
- ・ 英語：初級
- ・ 秘書としての実務経験
- ・ Microsoft Office（Outlook、Word、Excel）の実務使用経験
- ・ 迅速かつ正確な事務処理能力
- ・ 高いコミュニケーション能力
- ・ 高いコンプライアンス意識と情報管理能力
- ・ 学歴：大卒以上

Edit Description

Job Posting

Company Description