

【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

December 2nd, 2025 15:00

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