



タイの求人なら
JAC Recruitment Thailand

PR/115647 | 秘書

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Thailand

Job ID

1548922

Industry

Other (Trade)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Thailand

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 2nd, 2025 04:00

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。

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.th/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.th/terms-of-use>

Company Description