



PR/123171 | 役員秘書

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Indonesia

Job ID

1555455

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Indonesia

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

September 30th, 2025 10:02

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

None

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

JP-PR/122300

会社概要

多様な専門知識を活かし、企業活動を多角的に支援するプロフェッショナルサービス企業にて、秘書ポジションの募集です。

経営層を間近でサポートしながら、語学力と対人スキルを活かしてダイナミックなビジネス環境で活躍できる、やりがいのあるポジションです。

職務内容

- トップマネジメントの秘書業務全般
- 秘書チーム（7名）のマネジメントと業務運営
- クライアントとの会議・会食・ゴルフへの随行および通訳、報告書作成
- グループ各社との連絡・調整業務
- スケジュール管理および会合・レストラン・ホテル等の手配
- 週3回程度の会食対応および週末イベントへの参加（都度）

応募要件

- 秘書としての実務経験
- 日本語ネイティブレベル
- 英語またはインドネシア語でのビジネスコミュニケーション能力
- インドネシア語や中国語など、他言語スキルがあれば尚可
- ゴルフへの参加が可能な方歓迎
- 自律的に業務を進められる方
- 高いコミュニケーション能力と対人対応力

福利厚生

- 月給：IDR 40,000,000～50,000,000（手取り）
- 民間医療保険加入
- 住居、交通費：応相談

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.co.id/privacy-policy>

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

Company Description