



外資系メーカーでの秘書・広報のアシスタント業務

英語力が活かせる秘書・広報のアシスタントのお仕事です！

Job Information

Recruiter

Simul Business Communications, Inc

Hiring Company

外資系メーカー

Job ID

1556141

Industry

Interpretation, Translation

Company Type

International Company

Job Type

Temporary

Location

Osaka Prefecture, Osaka-shi Suminoe-ku

Train Description

Yotsubashi Line, Kita Kagaya Station

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2,000円～ ＊スキル・経験により決定 通勤費別途支給

Work Hours

8:30 ～ 17:15 （休憩時間1時間）

Holidays

土・日・祝日は休日 会社カレンダーあり

Refreshed

August 25th, 2025 13:53

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系通信部品メーカーでの秘書・広報のアシスタント業務です。

外国人を含む幹部役員のスケジュール管理、米国本社からの来日者の対応、様々な広報活動の企画/実施を担当いただきます。

【業務内容】

企画部企画課に所属し、秘書業務や広報業務を担当いただきます。

主な仕事内容は以下の通りで、

業務の内容により英語でのメールやコミュニケーションサポートが必要です。

<秘書業務>

- ・外国人役員を含む、幹部のスケジュール・会議スケジュールの調整
- ・米国本社やシンガポールから来日する幹部役員の対応
- ・会議設定後の会議招待、会議室の予約

<広報業務>

- ・米国本社からの広報活動のやり取りの窓口
- ・社内イベントの企画や実施における支援
- ・社内設置の「ご意見箱」の受付

【受動喫煙防止措置】屋内禁煙

Required Skills

- ・秘書や総務業務の経験者
- ・英語力：メールだけでなく、オーラルコミュニケーション力のある方
 - *TOEIC800点程度以上
- ・PCスキル（Excel, Word, PowerPoint等）
- ・チームワークよく働ける方
- ・通勤できる方
 - *在宅勤務の予定はありません

Company Description