



Executive Assistant

大手外資リテール業界での募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

大手外資リテール業界

Job ID

1567199

Industry

Food and Beverage

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:30 ~ 17:45

Holidays

【有給休暇】有給休暇は試用期間満了後から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 G...

Refreshed

November 27th, 2025 14:48

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2343470】

社長秘書として、日程調整やビザ・旅行の手配、翻訳、役員層との調整を担っていただきます。

Required Skills

- ・3年以上の秘書経験（グループセクレタリーを含む）
 - ・リテールや消費財業界、グローバル企業での経験は尚可
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします