



秘書（会社経営幹部）

外資系半導体メーカーでの募集です。秘書（外国人付）のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系半導体メーカー

Job ID

1574155

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kyoto Prefecture

Salary

5.5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 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 年末年始 ...

Refreshed

February 21st, 2026 16:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Chinese (Mandarin)

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2326140】

同社経営幹部の秘書業務を行っていただきます。
グローバルな視点、事業展開を身近で感じることができる職種です。

[具体的な仕事内容]

- ・会社経営幹部のスケジュール管理、調整、一部来客対応
 - ・各種アポイントメント対応
 - ・出張時の交通手段、航空券、ホテルの手配
 - ・伝票処理等の、事務処理業務
-

Required Skills

【必須要件】

知識：ビジネスマナーの知識をお持ちの方（敬語や丁寧語の使い方、来客・電話・メール対応時のマナーなど）

ツール：Excel、Word、PowerPointの操作

語学：TOEIC700点以上

【歓迎要件】

経験：営業や秘書業務をこれまでに経験している方（3年以上を目安）

知識：文書作成・資料作成スキル

ツール：IT、ツール活用力

語学：TOEIC800点以上、TOEFL90点以上

※その他歓迎言語として、中国語が堪能な方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします