



## 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 5th, 2026 13:00

### 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