



秘書・アシスタント（会津工場）

外資グローバル大手半導体関連企業での募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資グローバル大手半導体関連企業

Job ID

1574384

Industry

Electronics, Semiconductor

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Fukushima Prefecture

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:10

Holidays

【有給休暇】入社4ヶ月目には最低10日以上 【休日】土 日 祝日 夏季休暇 年末年始 【平常勤務】年間休日 122 日（土日...）

Refreshed

February 5th, 2026 08:01

General Requirements

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

【求人No NJB2353102】

- ・幹部社員のスケジュール管理、出張手配
- ・幹部社員のコスト管理、購入リクエスト・検収作業
- ・国内外からの来訪者のロジスティックス（ホテル、移動手段、会食等）の手配
- ・工場レベルの会議の手配、記録等
- ・工場レベルの各種管理（ホームページ、サーバー、メーリングリスト、組織図等）

- ・ 工場レベルの組織横断活動のサポート
-

Required Skills

■最小必要条件：

- ・ 5年以上のビジネス経験（アシスタントや秘書、管理業務：経理、人事、購買、営業など）
- ・ MS Office、SAPなどのソフトウェアツールを使えること
- ・ ビジネスレベルの日本語、英語のコミュニケーション力

■望ましい要件：

- ・ 関係者と円滑に業務を行う能力
 - ・ 高いコミュニケーションスキル
 - ・ 新しいシステムやプロセスに迅速に対応する能力
 - ・ 対人交渉、分析、問題解決の高いスキル
 - ・ 異なる組織の社員と効果的に協業することができる
 - ・ イニシアティブが取れる
 - ・ 優れた時間管理スキル
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします