



## 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、ミーリングリスト、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