



## 秘書

外資臨床診断用試薬・機器の製造販売および輸出入企業での募集です。秘書のご経験...

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

外資臨床診断用試薬・機器の製造販売および輸出入企業

**Job ID**

1585278

**Industry**

Pharmaceutical

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

6 million yen ~ 8 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 17:40

**Holidays**

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

**Refreshed**

May 16th, 2026 04:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2368350】

1. エグゼクティブサポート (約50%)

社長のスケジュール管理  
経営会議・リーダーシップ会議の調整  
出張手配、経費管理など、エグゼクティブ秘書業務全般

2. 戦略的イベント企画（約30%）  
タウンホール、顧客向けイベント、社員向けエンゲージメントイベントの企画・運営  
会場・ベンダー・各種調整を含むイベント全体のプロジェクト管理

3. コーポレートコミュニケーション（約20%）  
社内外向けコミュニケーション活動のサポート  
社内メッセージ、リーダーシップコメント、イベント関連資料の作成補助  
必要に応じて外部パートナーと連携し、広報関連プロジェクトをサポート

---

## Required Skills

< 経験 >

- ・シニアエグゼクティブまたはリーダー層のサポート経験（目安：8年以上）
- ・企業イベント運営、コーポレート活動支援、社内外コミュニケーション業務の経験歓迎
- ・複数部門を巻き込むプロジェクト・イニシアチブのリード経験
- ・ビジネス上級レベルの英語力
- ・デジタルツール・DX・新技術 / メディアへの関心

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします