



Assistant / PMO (Project Management Officer)

【赤坂/在宅週1 2日】外資系メーカーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓...

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

【赤坂/在宅週1 2日】外資系メーカー

Job ID

1596711

Industry

Chemical, Raw Materials

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5.5 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

09:00 ~ 17:45

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

June 25th, 2026 12:00

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 NJB2387591】

- ・ Headのサポート：部門間スケジュールおよびMeeting調整、部内スケジュール管理、各種予約、スケジュール管理、経費精算、月報管理、データ集計、部内分析、議事録作成
- ・ 通訳サポート（月数回）：APAC KPMチーム、APAC Salesforceチーム定例会議、Sika シスターカンパニー打合せ、海外ビジター対応、Itinerary、アテンド、帯同
- ・ 部内月末処理、WF申請、発送物対応、備品管理、説明会、セミナー、キックオフミーティング等のイベントサポート
- ・ プロジェクトサポート（現行）：SalesforceプロジェクトTaskサポート、工場新築プロジェクト、Association発足、新規

各種プロジェクト

Required Skills

【必須】

- ・秘書、アシスタント経験5年以上
- ・ワード、エクセル（四則演算、VLOOKUP、グラフ、ピボットテーブル）、パワーポイント（資料作成）英和訳
- ・通訳経験ある方、または同等な英語力を有している方

【尚可】

- ・CRM（SAP セールスフォースなど）使用経験

【人物像など】

フレキシビリティある方。明るい方。
マルチプレイヤー、感情のコントロール、チームワーク、協調性

Company Description

ご紹介時にご案内いたします