



【大阪勤務】役員秘書

大手消費財メーカーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

大手消費財メーカー

Job ID

1598823

Industry

Other (Distribution, Retail, Logistics)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture

Salary

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 17:03

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2389003】

同社の秘書は、社内外の多くの関係者とのコミュニケーションが欠かせない業務です。ホスピタリティにあふれ、日々変わる役員のスケジュール調整にも柔軟に対応いただける方を求めています。

▼業務内容

- 1) 担当役員のスケジュール管理、出張時の宿泊、チケット手配、精算処理など日常サポート
- 2) 海外役員の来日に伴う宿泊、移動などチケットの手配、変更、滞在期間中の日常サポート

- 3) 経営会議の参加者のスケジュール調整、会議設定、運営サポート
※一部、海外出張帯同の可能性あります。
-

Required Skills

【必須】

下記全てのご経験、スキルをお持ちの方を求めています。

- ・3年以上の外国人役員の秘書業務経験
- ・通訳を含むビジネス英語の日常的に実務での使用経験（レベルの目安：TOEIC 900点以上）
- ・秘書検定2級、準国際秘書検定

【歓迎】

- ・ビジネス会議等での逐次/同時通訳経験
 - ・秘書検定2級以上、準国際秘書検定以上
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします