



役員秘書

大手外資系物流企業での募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

大手外資系物流企業

Job ID

1608554

Industry

Real Estate Fund

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

Refreshed

August 20th, 2026 16:10

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 NJB2403982】

- ・部長クラス複数名のスケジュール管理および各種調整業務
- ・会議、出張、会食、来客対応などのアレンジメント業務
- ・経費精算、各種申請手続き、文書・贈答品手配等の秘書業務
- ・海外ビジター対応およびグローバルミーティング運営サポート
- ・その他、エグゼクティブサポートおよび部門運営に関わるアドミニストレーション業務全般

Required Skills

- ・ 1年以上の秘書またはアシスタント業務経験
 - ・ 英語での電話・メール対応が可能な方
 - ・ 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）
 - ・ 海外ビジター対応やグローバル会議運営サポート経験
-

Company Description

ご紹介時にご案内いたします