【大阪】秘書職　※会議や出張手配、スケジュール管理、来客対応等の経験ある方歓迎

世界中の釣りファンを魅了 / 世界各国50社以上の販売代理店を展開

Job Information

Hiring Company
GAMAKATSU PTE LTD

Job ID
1612655

Industry
Other (Manufacturing)

Company Type
Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type
Contract

Location
Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Salary
4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00 (休憩60分)

Holidays
完全週休2日制 (土日祝)

Refreshed
November 24th, 2026 11:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 取締役のスケジュール管理から会議・出張・会食、海外ゲスト対応まで幅広く担当
- 先回りした調整で取締役の意思決定を支え、経営に近い立場で貢献できるやりがい
- 世界各国50社以上の販売代理店を展開するグローバル企業で、海外対応の経験を積める
- 年間休日126日、残業月0 ~ 20時間程度で、契約社員から正社員への移行を予定

【業務内容】
役員のスケジュール管理、会議・出張・会食の手配、来客対応、資料準備などをお任せします。
単に指示された作業を処理するのではなく、「この予定なら移動時間が足りない」「会議前にこの資料が必要」「海外ゲストにはこの手配が必要」と先回りして準備・調整することが求められます。
英語力も活かせます。海外ゲスト対応もあり、日常会話や定型的な連絡から対応する機会もあります。

＜主な業務内容＞

- スケジュールを調整、アポイント調整、会議設定・準備、議事録作成
- 電話・来客対応、接待セッティング
- 国内外からの来客対応・会議、パーティの企画および準備

＜主に関わる関係者＞
取締役、秘書室メンバー、社内各部門、顧客企業の役員・秘書、国内外拠点、ホテル・飲食店・交通機関等

■このポジションで評価される成果・行動：

- 予定・会議・出張等が漏れなく準備され、変更時にも混乱なく再調整できているか
- 取締役や関係者が必要な情報を必要なタイミングで受け取れているか
- 機密情報・個人情報を適切に管理できているか
- 相手・状況に応じた丁寧で迅速な連絡ができているか

■キャリアイメージ：

- 入社～1年：社内ルール・取締役の業務スタイルを理解し、日常のスケジュール・会議・出張・来客対応を一人で回せる状態を目指す
- 1～3年：自身のボスの考え方、経営判断の理解。また、同じ市tんで物事を考えられる状態を目指す
- その後：秘書室の中核、後輩育成、経営陣サポート全体の運営、本人の適性に応じた管理・企画系業務への展開も可能

【雇用形態】
有期雇用（契約社員・期間1年）
※試用期間あり、6ヶ月（変更なし）
※契約満了後、期間の定めのない正社員への移行を予定しています。
　過去5年間、当社起因で契約満了となり正社員へ移行しなかった実績はありません。

【給与】
想定年収：400万円～700万円程度
月給：278,000円～600,000円
※経験・スキル等を考慮して決定

■昇給：年1回
■賞与：年2回

【就業時間】
9:00～18:00（休憩60分）
■残業：あり（月0～20時間程度）

【勤務地】
大阪本社：大阪府 大阪市北区 堂島2-4-27 JRWD堂島タワー3階
（就業場所の変更の範囲：会社の定める就業場所／国内転勤・海外赴任の可能性あり）
（※主な海外拠点：シンガポール、中国、タイ、アメリカ、オランダ、ドイツ ほか）
■受動喫煙対策：就業場所の定めに準ずる

【休日休暇】

- 年間休日126日
- 完全週休二日制（土日祝）
- 夏季
- 年末年始
- その他（社内カレンダーに準ずる）
- 有給休暇
- 慶弔休暇
- 産休・育休制度等（詳細は当社規定による）

【待遇・福利厚生】

- 通勤手当
- 社会保険完備
- 残業手当
- 退職金制度等（詳細は当社規定による）

Required Skills

【必須要件】

- Word・Excelを使った基本的な文書・一覧表作成
- 複数の予定・依頼を整理し、優先順位をつけて対応できる方
- 機密情報を扱う仕事であることを理解し、守秘義務を徹底できる方

- 英語力（日常会話レベル程度。簡単な案内・定型メール・日程確認等に対応できれば可）

【歓迎要件】

- 秘書、役員アシスタント、接客等での調整業務経験
- 会食・出張・イベント等の手配経験
- 海外ゲスト・外国籍メンバーへの対応経験
- 英語以外の語学力

【選考について】

- 適性検査：なし
- 選考フロー：書類選考 → 面接2回を原則とします。
  -1回目：対面を基本（遠方等は個別調整）
  -最終：対面を基本

Company Description