



採用強化中！外資系保険会社での役員付き秘書ポジション

〈外資系×役員秘書〉英語を活かして企業の中核で活躍！

Job Information

Recruiter

Simul Business Communications, Inc

Hiring Company

大手外資系保険会社

Job ID

1616975

Industry

Insurance

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Job Type

Temporary

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

Based on hourly rate

Hourly Rate

2100円～（スキル・経験によりご相談）

Work Hours

09:00 ～ 17:30 （休憩 1 時間）

Holidays

土日祝休み

Refreshed

October 13th, 2026 17:28

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

執行役員の専属秘書のポジションです。

スケジュール調整、経費精算、出張手配、電話、来客対応、社内外のコミュニケーションサポートなどをお任せします。

※担当役員の出張時や在宅勤務日、ビジター対応が無い日は在宅勤務可能です。

Required Skills

- ・秘書経験のある方歓迎
- ・外資系企業でのご就業経験がある方歓迎
- ・英語を使ったメール・電話対応のご経験がある方歓迎

Company Description