

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
November 10th, 2026 20:00

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