

【プロフェッショナル採用】原子力関連企業での役員秘書・総務業務

総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter
JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company
非公開

Job ID
1618217

Industry
Machinery

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
4.5 million yen ~ 6.5 million yen

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
October 29th, 2026 06:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2416704】
◆業務内容
輸送・貯蔵キャスクの基本設計・詳細設計から、輸送サービスを展開する同社にて、人事総務・秘書業務をご担当いただきます。
◆業務詳細
・総務業務（事務所管理、什器・消耗品管理 等）
・役員秘書業務　※英語使用あり
・フランス人駐在員受け入れ、日本での生活におけるサポート業務　※英語使用あり
・人事業務（採用、人事、労務、健康診断 等）

◆ボジションの特徴
ご本人の適正に応じて業務をお任せします。先輩社員の下で総務から人事労務に関する業務まで幅広くご担当いただくことが可能です。社会保険・給与計算等の労務業務

Required Skills

◆必須条件
１．英語を使用したコミュニケーションがとれる方（会話・メール）
２．下記いずれかの業務経験を3年以上お持ちの方：
・総務業務（事務所管理、什器・消耗品管理 等）
・役員秘書業務
・外国人駐在員受け入れ、日本での生活におけるサポート業務
・人事業務（採用、人事、労務、健康診断 等）

Company Description

ご紹介時にご案内いたします