



【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 15th, 2026 17:57

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

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当社にて、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）

◆ポジションの特徴

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