CareerCross

代表取締役秘書

非公開での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
非公開

求人ID
1472764

業種
機械

雇用形態
正社員

勤務地
愛媛県

給与
450万円 ~ 550万円

勤務時間
08:00 〜 17:00

休日・休暇
【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社時に有給5日、半年後5日付与 ※有休取得平均日数　19.9日 【休日】完全週…

更新日
2024年05月09日 19:00

応募必要条件

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
大学卒： 学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2215218】
同社の本社にて、代表取締役の秘書業務に従事頂きます。

・代表取締役のスケジュール管理
・社内外とのスケジュール調整
・出張や会食等の各種手配
・経費精算　など

スキル・資格

【必須要件】 ・秘書業務のご経験 ・コミュニケーション能力（代表取締役との対話、社内外との日程調整、ビジネス文書作成等） 【歓迎要件】 ・オフィス文書（ワード・エクセル）利用スキル ・英語文章の作成

会社説明

ご紹介時にご案内いたします