CareerCross by JAC Recruitment

en world

【中国語活用】年収700万円～台湾大手企業会長秘書

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1508300

業種
ビジネスコンサルティング

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 多数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
700万円 ~ 800万円

勤務時間
09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月～金

休日・休暇
・休日：土日、祝日、年末年始 ・特別休暇：慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇

更新日
2025年08月29日 04:00

応募必要条件

職務経験
3年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
基礎会話レベル

日本語レベル
流暢

その他言語
中国語： 北京語 - 流暢

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

ポジション名】東京ベース会長秘書
【会長】非日本籍、男性
【勤務地】東京都中央区日本橋

【就業開始時期】即日就業開始可能
【募集背景】日本でのビジネス発展のため、増員
【仕事内容】
１．一般文書や資料の処理、スケジュール調整、車両手配、出張手配の秘書業務を担当する。
２．各種ファイル（契約書、会議記録、資料、イベント関連書類など）の維持、更新、管理、翻訳
３．行政事務プロセスに関する調整やコミュニケーション、各プロジェクトの統合や企画を担当します。また各部署のシステム統合や連携を行い、会長の指示事項を遂行します。
４．プロジェクト推進のサポート、スケジュール管理、運営状況の報告を行います。
５．ビジネス会議に遂行、日中の通訳の担当します。
６．来客対応など業務内容。
７．VIPまたは上司の外部会議への同行（会食含む）。
８．国内出張柔軟に対応可能
９．会長個人が所有する不動産物件の管理をサポートします。
１０.上司やチームの臨時業務の対応

【応募条件】
-語学力：日本語：流暢～母国語、中国語：流暢～母国語
-職務経験：社会人経験５年以上、営業、秘書の経験尚更良い。
-使用ツール：Excel、Outlook、PowerPoint、Word

【歓迎条件】
-優れた組織、調整能力、コミュニケーションスキル、マルチタスク能力、機密保持意識
-多言語スキル、データ統合スキル、プロジェクトマネジメント能力
-ビジネス及びプロフェッショナルな秘書経験がある方
-日本秘書検定の保有歓迎
-性別不問
-正義正しく、フットワーク軽い方
-速いペースで業務に対応可能、臨機応変な意思決定にも即応できる方
-台湾本社の役員、秘書と連携、日本企業に関する業務、企業買収案件、物件調達案件、会議の即時通訳、契約書などの翻訳が可能な方
-出張及び不定期のビジネス会食に同行可能性がある。（会長は日本に滞在期間中のみ）

【雇用形態】正社員
【年収】700万～800万、月収：58.3万～66万円
【福利厚生】社会保険完備
【就業時間】09:00～18:00、月曜～金曜、フレックスタイム制度
【在宅勤務】相談可能

【面接プロセス】書類選考（台湾HR）→一次面接Online（台湾HR）→最終面接（会長面接）社長日本に滞在の場合当面面接、不在の場合、オンライン面接
【提出物】履歴書と職務経歴書（中国語必要）

会社説明