CareerCross by JAC Recruitment

en world

【紹介予定派遣】【時給2000円・年収360万～】秘書・総務

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
1524120

業種
電気・電子・半導体

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 品川区

最寄駅
山手線、　大崎駅

給与
350万円 ~ 400万円

時給
2000円 + 交通費

勤務時間
月曜～金曜 9:00~17:30

更新日
2025年08月18日 03:00

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
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

【仕事内容】

1．社長秘書としての業務内容

• 社内会議議事録の作成（日＝＞英）（週一回のManagement Meetingの議事録）

• ドイツ/タイ　カウンターパートとの連絡および調整

• 社長のスケジューリング（国内／海外チケットの手配、ホテル・会食場の手配、タクシー手配等を含む）

• 社外／社内関連部署とのスケジュール調整

• 海外ビジター来社時の各種応対（ホテル、タクシー他、食事手配）

• 社長の経費精算

• 挨拶状手配他、会社イベントサポート

• 必須トレーングの受講（オンライン）

• その他社長から指示を受けた業務

2. 人事総務業務内容

• 総務業務

• 社内備品の在庫管理と発注

• 名刺の発注業務

• 各種印刷物（会社封筒等）の管理・発注業務

• オフィスファシリティー管理（レセプションの開閉、ウォーターサーバーの在庫管理と発注およびボトルの取り換え、会議室の備品管理と整理整頓、郵便／宅急便受け／各部門への配布および投函）

• レンタカーカード／ETCカードの管理（発行手続き～解約手続き）

• 人事総務に関わる請求書支払い業務• オフォス入館カードの管理と貸出業務

• Venderサーチ（Travel等ほか総務に関わるベンダー）およびVender との折衝

• 受付・外線電話の電話対応

• その他人事総務部長から指示を受けた業務

スキル・資格

3. 必要なスキル

• 英語（読む・書く・話す）が出来ること。

• Visitor来日時には英語でコミュニケーションを取りますので、会話も必須です

• 秘書経験又は秘書としての基本知識を有している方

４．求める人物像

• 何事にも積極的に業務に取り組む姿勢のある方

• わからない事があれば、自分から聞きに行ける方

• 役員や社内のスタッフ、取引先の企業様と分け隔てなくコミュニケーションが取れる方

• 周りの人に対して配慮や気配りができる方

• 常に笑顔で明るく接することができる方

• TPOに応じた行動を心がけている方

• サービスプロバイダー意識のある方

• 総務の泥臭い業務も積極的にできる方

会社説明