CareerCross by JAC Recruitment

en world

【紹介予定派遣】【切り替え後年収475~600万】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
1532099

業種
石油・エネルギー

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区

給与
450万円 ~ 600万円

勤務時間
月曜～金曜 09:00-18:00

更新日
2025年08月14日 01:00

応募必要条件

職務経験
1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

【勤務時間】9:00~18:00、週5日（土日祝を除く）

【業界】再生可能エネルギー

【規模】約200

【ポジション】秘書

【雇用形態】紹介予定派遣

【募集背景】後任募集のため

【就業開始時期】5月から

【英語力】ビジネスレベル

【給料】時給：2000円、切り替え時：約475~600万 （相談可能）

【業務範囲】

取締役会長、外部顧問・Wind Headの秘書業務全般

・スケジュール管理に関する業務

・国内・海外出張の手配に関する一連の業務

・来客対応（会議室への案内・飲み物提供・必要に応じたサポート等）

・社内外関係者との連絡（Eメール、電話、書面等）

・社内外の対面会議・オンライン会議の手配に関する一連の業務

・会議資料・礼状・その他書類作成のサポート業務

・会食の手配に関する一連の業務

・中元・歳暮・贈答品・年賀状等の手配に関する一連の業務

・各種支払・書類押印に関する一連の業務

・経費精算に関する一連の業務

・郵便物の手配・管理（発送・受領）に関する一連の業務

・備品の手配・管理

・ファイリング・コピー・スキャン等の書類管理業務（書類・データ）

・情報収集・分析等のサポート業務

・社内のデータベースの更新・メンテナンス作業

・イベントサポート

・その他、他のエグゼクティブやチームをサポートするために必要な業務

・その他、上記すべてに付随する業務

・キャパ次第で総務の業務も少しサポート

会社説明