



PR/115647 | 秘書

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメント タイランド

求人ID

1536886

業種

その他（商社）

雇用形態

正社員

勤務地

タイ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年04月30日 16:18

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

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

仕事内容：

Managing Directorの秘書および営業アシスタント業務を担当します。

- ・ 秘書業務全般
- ・ 予算管理
- ・ 出張手配
- ・ 社内外における各種調整
- ・ 営業チームの各種サポート（データ集計、リスト作成、購買申請、社内承認手続き、マニュアル作成、ITツールを使用したデータ処理）

応募資格：

- ・ 5年以上の社会人経験
- ・ 秘書、または営業アシスタントとしてのご経験
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 明るく、コミュニケーション能力が高く、自分のスキル向上に意欲的な方

担当コンサルタントからのコメント：

営業DXサービスをはじめとした、働き方を変えるDXサービスを提供しており、東京証券取引所のプライム市場上場企業です。今後、海外でのさらなる事業強化・拡大を目指しています。

会社説明