



Executive Assistant (6-week contract)

募集職種

採用企業名

[Smith & Associates Far East Ltd.](#)

求人ID

1538758

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 700万円

更新日

2025年05月07日 18:30

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

流暢

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

The Executive Assistant provides high-level administrative support to executives, ensuring efficient operation and management of their schedules, communications, and projects.

This position is a 6-week contract, with an immediate start date.

スキル・資格

The ideal candidate should be a degree holder with over five years of administrative experience. Proficiency in PC skills is essential, including Microsoft Word, Excel, and PowerPoint. Additionally, a strong command of both spoken and written

English and Japanese is required.

会社説明