



【中国語必須】 【契約社員】 【外資製薬企業】 会長付秘書

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

1539526

業種

医薬品

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 江東区

給与

時給制

勤務時間

月曜～金曜 09:00-18:00

更新日

2025年11月14日 19:00

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

その他言語

中国語：北京語 - ビジネス会話レベル

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

【業界】 薬品

【ポジション】 会長付秘書（未経験可）

【雇用形態】 契約社員

【雇用期間】 6カ月、更新可能性可

【募集背景】 増員

【就業開始時期】 即日可能

【英語力】 ビジネス

【中国力】 ビジネス

【勤務時間】 9:00~18:00

【年収】 600万～800万

【業務範囲】

- ・ スケジュール管理（アポイント調整、会議・会食の手配など）
- ・ 国内外の関係者やクライアントとの電話およびメール対応
- ・ 招待状、御礼状、その他各種書類の作成・送付
- ・ 国内外の出張手配（旅程作成、資料準備など）
- ・ 経費精算、名刺データやその他情報の管理
- ・ 海外の社外取締役やVIP来訪時の対応
- ・ 役員会議の運営補助
- ・ 各種イベントのサポート

スキル・資格

【応募資格・条件】

- ・ 日本語：ビジネスレベル
- ・ 中国語：ビジネスレベル
- ・ 英語：ビジネスレベル
- ・ 秘書としての実務経験
- ・ Microsoft Office（Outlook、Word、Excel）の実務使用経験
- ・ 迅速かつ正確な事務処理能力
- ・ 高いコミュニケーション能力
- ・ 高いコンプライアンス意識と情報管理能力

会社説明