

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

【在宅/フレックス/外資系大手】社長秘書

【在宅/フレックス/外資系大手】社長秘書

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1542266

業種

医療機器

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円 ~ 900万円

更新日

2025年05月23日 18:25

応募必要条件

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

社長のスケジュール管理、出張手配、会議運営、資料作成など、幅広い秘書業務を担当していただきます。社内外とのコミュニケーションや、部門横断的なプロジェクトにも関与する機会があり、ビジネスの中枢に関わるポジションです。

企業情報

業界で高いシェアを誇り、特に日本市場では安定したビジネスを築いている外資系企業です。社会貢献性の高い製品を扱っており、国際色豊かな環境で長期的にキャリアを築ける企業です。

職務内容

- ・ 社長のスケジュール、会議、出張などの調整・管理
- ・ レポート・プレゼン資料・各種文書の作成・編集
- ・ 社内外との連絡窓口としての対応、電話・メールの取次ぎ
- ・ 会議の議事録作成やフォローアップ

- 社内イベントや会議の運営サポート
- 他部門との連携によるプロジェクト管理サポート
- 経営層への報告資料作成サポート

条件・待遇

- 経営層直下でキャリアを築く希少なチャンス
- 安定性・社会貢献性・専門性の高い業界での経験
- 国際的な環境での就業経験が積める
- 長期的なキャリア形成が可能なポジション

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Ayato Kogo at +81 3 6832 8961.

スキル・資格

- 複雑なスケジュール管理や機密情報の取り扱いに慣れている方
- 柔軟性とマルチタスク能力があり、変化に適応できる方
- 問題解決能力と高い注意力をお持ちの方
- プロジェクト管理やイベント運営の経験があれば尚可
- 高いコミュニケーション力と対人スキルを有する方

会社説明

Michael Page is a leading professional recruitment consultancy specializing in the recruitment of mid to senior positions on behalf of the world's top employers. PageGroup first established in London in 1976, and operates in 35+ countries worldwide.

URL: <https://www.michaelpage.co.jp/en>