



## 取締役秘書

秘書のご経験のある方は歓迎です。

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

#### 採用企業名

非公開

#### 求人ID

1542894

#### 業種

Sler・システムインテグレーター

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

500万円 ~ 750万円

#### 勤務時間

09:00 ~ 18:00

#### 休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 年末...

#### 更新日

2025年05月28日 15:06

### 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

高等学校卒

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

### 募集要項

【求人No NJB2302370】

【業務内容】

当社は顧客にフルコミットする、ITコンサルティング会社です。お客様からの引き合い増加に伴い、営業活動を強化するため、そのサポートを行う営業事務兼秘書を募集しています。

具体的には以下の業務をお任せします。

海外アライアンス企業（候補）との打ち合わせ時の通訳  
社外との窓口対応（海外企業含む）

重要文書の翻訳・作成サポート（日⇔英）  
各種営業活動サポート（見積もり依頼、スケジュール調整、営業データ管理、挨拶状対応）  
取締役会向け営業状況報告資料作成支援  
会議/来客/会食アレンジ  
営業・マーケティング企画検討支援

---

## スキル・資格

### ■必須要件

いずれかに当てはまる方

- ・ 営業アシスタントまたは秘書業務の実務経験（2年以上推奨）
  - ・ ビジネスレベルの英語力（TOEIC850点以上目安/実務での英語使用経験必須）
  - ・ ビジネス文書作成能力（日本語・英語）
  - ・ Microsoft Officeスキル（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）
  - ・ スケジュール管理・マルチタスク処理能力
  - ・ 秘密保持に関する高い意識
- 

## 会社説明

ご紹介時にご案内いたします