

**【中国力活かせる】会長秘書-中国籍歓迎****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  
1543488

業種  
食品・飲料

会社の種類  
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合  
外国人 半数

雇用形態  
正社員

勤務地  
東京都 23区, 江東区

給与  
600万円 ~ 800万円

勤務時間  
09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月~金

休日・休暇  
・休日：土日、祝日、年末年始・特別休暇：慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇

更新日  
2026年06月16日 21:00

**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  
基礎会話レベル

日本語レベル  
流暢

その他言語  
中国語：北京語 - 流暢

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】 正社員、契約社員（ご希望に合わせる）

【会長】 中国籍、日本語話せない（商談するときは通訳が必要）

【募集背景】 増員

【就業開始時期】 即日可能

【日本語】 流暢～母国語

【中国力】 流暢～母国語

【勤務時間】 9:00～18:00

【勤務場所】 東京都江東区有明

【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

#### 【応募資格・条件】

- ・ 日本語：流暢レベル
- ・ 中国語：ビジネスレベル以上/母国語
- ・ 英語：初級
- ・ 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
- ・ 学歴：大卒以上

Edit Description

Job Posting

---

会社説明