

**【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02月10日 02:00

**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