



【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04月21日 17:00

応募必要条件

職務経歴

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