



【赤坂/韓国語Speaking要】Executive Assistant Japan

外資ヘルスケアでの募集です。秘書（外国人付）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

外資ヘルスケア

求人ID

1551506

業種

医薬品

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円 ~ 650万円

勤務時間

09:00 ~ 17:45

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後7ヶ月目から付与されます 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 夏...

更新日

2025年07月24日 03:00

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

その他言語

韓国語

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

【求人No NJB2302365】

・Execute daily administrative work for General Manager Regional Director Senior Vice President or Vice President with a minimum of guidance and direction.

- ・ Manage and optimize relevant work processes and work flows within own areas of responsibility.
- ・ General administrative / secretarial duties to Sr. Management such as correspondence calendar management email and mail processing presentations minutes of meeting filing/ documentation etc. with full discretion dedication and loyalty.
- ・ To make travel arrangements for Sr. Management and make the necessary bookings.
- ・ To organize events such as internal and external meetings conferences visits from guests business conferences etc.
- ・ To sort all kind of documents (i.e. correspondence invoices etc.) and file them accurately.
- ・ To keep archives up to date.
- ・ To prepare and submit expense claims.
- ・ Ensure contracts are uploaded to relevant systems
- ・ To make the follow up of the budget resources and cost.
- ・ Coordination of costs and reports.
- ・ To transform notes into professional presentations
- ・ To provide assistance to the department with office programmes translating and proof reading (Japanese Korean English) .
- ・ To serve as a back up for other assistants within the organization and ensure teamwork with them.

- ・ GM、リージョナルディレクター、ヴァイスプレジデント等の日常的な管理業務を、最小限の指示と指導で遂行する。
- ・ 担当業務範囲内の関連業務プロセスとワークフローを管理し、最適化する。
- ・ 営幹部に対する一般的な管理業務/秘書業務（例えば、文書作成、カレンダー管理、Eメールおよび郵便物の処理、プレゼンテーション、会議議事録、ファイリング/文書化など）を、完全な裁量、献身、忠誠心を持って遂行する。
- ・ 上級管理職の旅行の手配を行い、必要な予約を行う。
- ・ 社内および社外の会議、会議、来客対応、ビジネス会議など、イベントの企画を行う。
- ・ あらゆる種類の書類（すなわち、通信文、請求書など）を分類し、正確にファイリングする。
- ・ アーカイブを最新の状態に保つ。
- ・ 経費精算請求を作成し、提出する。
- ・ 契約書を関連システムにアップロードする
- ・ 予算、リソース、コストのフォローアップを行う。
- ・ コストとレポートの調整を行う。
- ・ メモをプロフェッショナルなプレゼンテーションに変換する
- ・ オフィスプログラム、翻訳、校正など、部署のサポートを行う。
- ・ 組織内の他のアシスタントのバックアップとなり、チームワークを確保する。

Report to : GM

スキル・資格

- ・ 5 10 years' experience in a comparable position
- ・ Fluent in Korean Japanese English fluency in other languages an asset
- ・ Good communication and interpersonal skills
- ・ Able to act as Project Manager and team player
- ・ To show full discretion trustworthy dedication loyalty and flexibility.
- ・ Must be a strong believer in service and support to superior and his/her team (s) .
- ・ 5～10年の同等の職務経験
- ・ 英語、日本語、韓国語に堪能、他の言語に堪能であれば尚可
- ・ 優れたコミュニケーション能力と対人能力があること。
- ・ プロジェクトマネージャーおよびチームプレーヤーとして行動できる こと。
- ・ 十分な判断力、信頼性、献身、忠誠心、柔軟性を発揮できること。
- ・ 上司およびそのチームへのサービスとサポートを強く信条としていること。

会社説明

ご紹介時にご案内いたします