

MichaelPage

www.michaelpage.co.jp

\紹介予定派遣/ 秘書・オフィスアドミニストレーター@外資系グローバル企業

\紹介予定派遣/ 秘書・オフィスアドミニストレーター

募集職種

人材紹介会社

マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社

求人ID

1553434

業種

その他（金融）

雇用形態

紹介予定派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

¥2400 - ¥2600

更新日

2025年07月29日 16:30

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

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

投資領域に特化した金融機関向けサービスを提供する、外資系企業での秘書・オフィスアドミニストレーターポジションです。

企業情報

投資領域に特化した金融機関向けサービスを提供する、外資系企業。

職務内容

- 上級管理職およびマネージャーへの秘書業務およびアドミサポート
- カレンダー管理、会議設定、電話会議やアポイントメント調整
- 国内外の出張手配（フライト、ホテル、旅程の管理）
- 経費精算やその他関連書類の作成・処理
- 社内ミーティングやイベント、顧客訪問の調整と実施サポート

条件・待遇

- 10:00~17:00 (派遣期間中、6時間勤務)
- 残業なし
- 交通費支給 (上限あり)
- 社会保険加入

To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Aino Takagaki at +81368328913.

スキル・資格

- 秘書・アドミ・オフィスマネージャーなど、類似する業務経験
 - Microsoft Officeスキル (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
 - 英語ビジネスレベル (スピーキングも必須)
-

会社説明

投資領域に特化した金融機関向けサービスを提供する、外資系企業。