



## 外資系メーカーでの秘書・広報のアシスタント業務

英語力が活かせる秘書・広報のアシスタントのお仕事です！

### 募集職種

#### 人材紹介会社

株式会社サイマル・ビジネスコミュニケーションズ

#### 採用企業名

外資系メーカー

#### 求人ID

1569455

#### 業種

通訳・翻訳

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

派遣

#### 勤務地

大阪府, 大阪市住之江区

#### 最寄駅

四つ橋線、 北加賀屋駅

#### 給与

時給制

#### 時給

2,000円～ ＊スキル・経験により決定 通勤費別途支給

#### 勤務時間

8:30 ～ 17:00 （休憩時間45分）

#### 休日・休暇

土・日・祝日は休日 会社カレンダーあり

#### 更新日

2026年02月13日 05:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### 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

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

## 募集要項

外資系通信部品メーカーでの秘書・広報のアシスタント業務です。

外国人を含む幹部役員のスケジュール管理、米国本社からの来日者の対応、様々な広報活動の企画/実施を担当いただきます。

【期間・開始時期】2026年2月以降長期 就業開始時期は相談可

【業務内容】

企画部企画課に所属し、秘書業務や広報業務を担当いただきます。

主な仕事内容は以下の通りで、業務の内容により英語でのメールやコミュニケーションサポートが必要です。

＜秘書業務＞

- ・外国人役員を含む、幹部のスケジュール・会議スケジュールの調整
- ・米国本社やシンガポールから来日する幹部役員の対応
- ・会議設定後の会議招待、会議室の予約

＜広報業務＞

- ・米国本社からの広報活動のやり取りの窓口
- ・社内イベントの企画や実施における支援
- ・社内設置の「ご意見箱」の受付

【受動喫煙防止措置】屋内禁煙

---

## スキル・資格

- ・秘書や総務業務の経験者
- ・英語力：メールだけでなく、オーラルコミュニケーション力のある方
  - ＊TOEIC800点程度以上
- ・PCスキル（Excel, Word, PowerPoint等）
- ・チームワークよく働ける方
- ・通勤できる方
  - ＊在宅勤務の予定はありません

---

## 会社説明