



秘書（会社経営幹部）

外資系半導体メーカーでの募集です。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

外資系半導体メーカー

求人ID

1574155

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

京都府

給与

550万円～800万円

勤務時間

08:30～17:00

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 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 年末年始 ...

更新日

2026年02月05日 13:00

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

中国語：北京語

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 NJB2326140】

同社経営幹部の秘書業務を行っていただきます。

グローバルな視点、事業展開を身近で感じができる職種です。

〔具体的な仕事内容〕

- ・会社経営幹部のスケジュール管理、調整、一部来客対応
 - ・各種アポイントメント対応
 - ・出張時の交通手段、航空券、ホテルの手配
 - ・伝票処理等の、事務処理業務
-

スキル・資格

【必須要件】

知識：ビジネスマナーの知識をお持ちの方（敬語や丁寧語の使い方、来客・電話・メール対応時のマナーなど）

ツール：Excel、Word、PowerPointの操作

語学：TOEIC700点以上

【歓迎要件】

経験：営業や秘書業務をこれまでに経験している方（3年以上を目安）

知識：文書作成・資料作成スキル

ツール：IT、ツール活用力

語学：TOEIC800点以上、TOEFL90点以上

※その他歓迎言語として、中国語が堪能な方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします