【正社員 / 英語 or 中国語】投資用不動産会社での役員秘書のお仕事：年間休日130日@東京

新築商業ビルを多数手掛けている増収増益中の不動産会社の秘書のお仕事です！

募集職種

人材紹介会社
株式会社VUCAdapt

求人ID
1584209

業種
不動産仲介・管理

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
500万円 ~ 600万円

ボーナス
固定給+ボーナス

勤務時間
09:30 ~ 18:15 (所定労働時間7時間45分)

休日・休暇
年間休日：130日 (完全週休二日制、土、日、祝)

更新日
2026年11月04日 06:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
流暢レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル
流暢レベル

その他言語
中国語： 北京語 - 流暢レベル

中国語：広東語、台湾語もOK

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

【役員秘書のお仕事】
・東京都心を中心とした投資用収益商業ビルや一棟収益マンション、不動産再生事業を展開する会社で、主に役員の業務が効率的に進められるようサポートする秘書のお仕事です。
・営業利益率25%超の新築商業ビルを多数手掛けている増収増益中の不動産会社です。

【具体的には】
・スケジュール管理：システムを活用して役員のスケジュールを管理し、会議や予定の調整
・特定のプロジェクトのサポート：文書やレポートの作成、編集、整理。会議の議事録や重要な文書の保存・管理
・出張・会食の手配、来客・電話・メール対応、社内外の調整役など
・他部署と連携してのイベント運営サポート

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

スキル・資格

【必須スキル】

・N1レベルの日本語力
・ビジネスレベルの 英語力 or 中国語力 (どちらかで構いません)
・サービス業界にてエグゼクティブ向けの接客経験のある方 (もしくは近しいお仕事の経験があり接遇に自信のある方)

【歓迎スキル】

・キャビンアテンダントやホテル業界での経験

・東京本社から徒歩15分圏内 (麻布十番、東麻布、南麻布エリア) に住める方

※2023年に台湾現地法人を設立しています。

会社説明