



秘書

外資臨床診断用試薬・機器の製造販売および輸出入企業での募集です。秘書のご経験...

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

外資臨床診断用試薬・機器の製造販売および輸出入企業

求人ID

1585278

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

600万円 ~ 800万円

勤務時間

09:00 ~ 17:40

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年04月16日 09:00

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

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 NJB2368350】

1. エグゼクティブサポート（約50%）

社長のスケジュール管理

経営会議・リーダーシップ会議の調整

出張手配、経費管理など、エグゼクティブ秘書業務全般

2. 戦略的イベント企画（約30%）

タウンホール、顧客向けイベント、社員向けエンゲージメントイベントの企画・運営
会場・ベンダー・各種調整を含むイベント全体のプロジェクト管理

3. コーポレートコミュニケーション（約20%）

社内外向けコミュニケーション活動のサポート

社内メッセージ、リーダーシップコメント、イベント関連資料の作成補助
必要に応じて外部パートナーと連携し、広報関連プロジェクトをサポート

スキル・資格

<経験>

- ・シニアエグゼクティブまたはリーダー層のサポート経験（目安：8年以上）
- ・企業イベント運営、コーポレート活動支援、社内外コミュニケーション業務の経験歓迎
- ・複数部門を巻き込むプロジェクト・イニシアチブのリード経験
- ・ビジネス上級レベルの英語力
- ・デジタルツール・DX・新技術／メディアへの関心

会社説明

ご紹介時にご案内いたします