



在日代表秘書 ※英語：読み書き、中級程度の会話力をお持ちの方／女性活躍中/未経験可・コーディネーター経験者歓迎！

長期でのご勤務を前提とした募集です（契約更新・正社員登用の実績あり）

募集職種

採用企業名

インドステイト銀行東京支店

求人ID

1586381

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

会社の種類

外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

東西線、 日本橋駅

給与

400万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9：00 ～ 17：00（休憩時間：1時間）

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日、夏季休暇、年末年始休暇等

更新日

2026年05月11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

在日代表兼東京支店長（インド人）の秘書業務をお任せします。
英語でのコミュニケーションが必須となりますので、語学力を活かしたい方が活躍いただけます！

- ・ 在日代表およびゲストにかかる秘書業務及び手配全般
- ・ スケジュール管理（在日代表・運転手）
- ・ 自行主催レセプション手配
- ・ CEO's Monthly Certificate / Control Return作成補助
- ・ IBG Office（インド本店）/ RH Office（香港支店）宛てレター発送
- ・ JICA無償資金協力
- ・ インド人オフィサーの在留許可・ビザ取得手続き
- ・ 法人クレジットカードの管理・調整
- ・ スタッフ休暇時のバックアップ

【雇用形態】契約社員（試用期間：3ヶ月）

雇用期間：1年

※契約更新の可能性あり（長期で働きたい方歓迎）

※契約社員として何年かご勤務いただき、正社員登用へ至った実績も多数ございます。

【年収】415万～

※月給は基本給＋全ての手当の合計金額です。

※残業代別途支給。

※賞与支給（年2回）有り。

※昇給（年1回）有り。

【勤務地】

東京都中央区日本橋1-3-13 東京建物日本橋ビル4階

最寄り駅：メトロ日本橋駅

【勤務時間】

9:00 ～ 17:00（休憩時間：1時間）

残業の有無：多少あり

【休日休暇】

年間休日：120日程度

土日祝日、年末年始、有給休暇 初年度 最大10日（直接契約の場合、入社月による）

傷病休暇、介護休暇、子の看護休暇、慶弔休暇、アニバーサリー休暇

【手当/福利厚生】

通勤手当：支給あり

各種保険：健康保険・介護保険・厚生年金保険・雇用保険

年1回健康診断（40歳以上の方は人間ドック）受診

退職金制度有り（正社員として2年間継続勤務後）

スキル・資格

【必要要件】

社会人経験3年程度以上（一般常識や基本的なビジネスマナーを備えている方）

英語の読み書き、中級程度の会話力

基礎的なITスキル（Outlook・Word・Excel等のオフィスアプリケーション）

【歓迎要件】

秘書業務のご経験

外資系企業や外国人がいる環境での勤務経験

【選考】

応募必要書類：履歴書・職務経歴書（日本語・英語）

選考内容：英語のインタビュー

面接回数：1回

会社説明