Executive Secretary | 役員秘書

Global company | Permanent role

募集職種

人材紹介会社
ハイテックジャパン株式会社

採用企業名
Leading Technology Company with High Growth

求人ID
1595653

業種
ソフトウエア

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
450万円 ~ 550万円

更新日
2026年11月10日 03:00

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

- Coordinate internal and external meetings and manage schedules
- Business trip arrangements (airfare, hotel, appointment coordination)
- Dinner arrangements and gift purchases
- Business card ordering, management, and equipment ordering
- Meeting room setup, reservation of external rental meeting rooms, lunch arrangement during meetings
- Writing thank-you letters and arranging condolences
- Expense Reimbursement
- Follow-up and reminders for approval of internal approvals
- Other daily necessities shopping, etc.

- 社内外の会議調整、スケジュール管理
- 出張手配 (航空券、ホテル、アポイント調整)
- 会食手配、手土産購入
- 名刺発注、管理、備品発注
- 会議室セッティング、外部貸し会議室予約、会議時のお弁当手配
- お礼状作成、慶弔手配
- 経費精算
- 社内稟議の承認等フォロー、リマインド
- その他日用品買い出し等 など

スキル・資格

Essentiall Skills

- At least 1 year of secretary experience

Welcome Skills

- Practical experience using IT tools (such as Google Workspace, Slack, etc.)
- Experience working in a fast-paced environment or confidence in flexible responses
- Experience in VIP services or services for high-net-worth clients
- Holders of Secretary Certification
- Experience using English in business settings

必須スキル

- 秘書経験1年以上

歓迎スキル

- ITツール (Google Workspace、Slack等) の実務利用経験
- スピード感のある環境での実務経験、または柔軟な対応に自信がある方
- VIP対応、または富裕層向けサービス業の経験
- 秘書検定の保有者
- ビジネスシーンでの英語使用経験

会社説明