



Assistant / PMO (Project Management Officer)

【赤坂/在宅週12日】外資系メーカーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓...

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

【赤坂/在宅週12日】外資系メーカー

求人ID

1596711

業種

化学・素材

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

550万円 ~ 700万円

勤務時間

09:00 ~ 17:45

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06月25日 12:00

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 NJB2387591】

- ・ Headのサポート：部門間スケジュールおよびMeeting調整、部内スケジュール管理、各種予約、スケジュール管理、経費精算、月報管理、データ集計、部内分析、議事録作成
- ・ 通訳サポート（月数回）：APAC KPMチーム、APAC Salesforceチーム定例会議、Sika シスターカンパニー打合せ、海外ビジター対応、Itinerary、アテンド、帯同
- ・ 部内月末処理、WF申請、発送物対応、備品管理、説明会、セミナー、キックオフミーティング等のイベントサポート
- ・ プロジェクトサポート（現行）：SalesforceプロジェクトTaskサポート、工場新築プロジェクト、Association発足、新規

各種プロジェクト

スキル・資格

【必須】

- ・秘書、アシスタント経験5年以上
- ・ワード、エクセル（四則演算、VLOOKUP、グラフ、ピボットテーブル）、パワーポイント（資料作成）英和訳
- ・通訳経験ある方、または同等な英語力を有している方

【尚可】

- ・CRM（SAP セールスフォースなど）使用経験

【人物像など】

フレキシビリティある方。明るい方。
マルチプレイヤー、感情のコントロール、チームワーク、協調性

会社説明

ご紹介時にご案内いたします