



【大阪勤務】役員秘書

大手消費財メーカーでの募集です。秘書のご経験のある方は歓迎です。

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

大手消費財メーカー

求人ID

1598823

業種

その他（流通・小売・物流）

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府

給与

500万円～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07月23日 23:00

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

流暢

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 NJB2389003】

同社の秘書は、社内外の多くの関係者とのコミュニケーションが欠かせない業務です。ホスピタリティにあふれ、日々変わる役員のスケジュール調整にも柔軟に対応いただける方を求めています。

▼業務内容

- 1) 担当役員のスケジュール管理、出張時の宿泊、チケット手配、精算処理など日常サポート
- 2) 海外役員の来日に伴う宿泊、移動などチケットの手配、変更、滞在期間中の日常サポート

- 3) 経営会議の参加者のスケジュール調整、会議設定、運営サポート
※一部、海外出張帯同の可能性があります。
-

スキル・資格

【必須】

下記全てのご経験、スキルをお持ちの方を求めています。

- ・3年以上の外国人役員の秘書業務経験
- ・通訳を含むビジネス英語の日常的に実務での使用経験（レベルの目安：TOEIC 900点以上）
- ・秘書検定2級、準国際秘書検定

【歓迎】

- ・ビジネス会議等での逐次/同時通訳経験
 - ・秘書検定2級以上、準国際秘書検定以上
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします