



役員秘書

大手外資系物流企業での募集です。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

大手外資系物流企業

求人ID

1608554

業種

不動産ファンド

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

650万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間

09:00 ~ 18:00

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08月20日 16:10

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 NJB2403982】

- ・部長クラス複数名のスケジュール管理および各種調整業務
- ・会議、出張、会食、来客対応などのアレンジメント業務
- ・経費精算、各種申請手続き、文書・贈答品手配等の秘書業務
- ・海外ビジター対応およびグローバルミーティング運営サポート
- ・その他、エグゼクティブサポートおよび部門運営に関わるアドミニストレーション業務全般

スキル・資格

- ・ 1年以上の秘書またはアシスタント業務経験
 - ・ 英語での電話・メール対応が可能な方
 - ・ 基本的なPCスキル（Excel、Word、PowerPoint）
 - ・ 海外ビジター対応やグローバル会議運営サポート経験
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします