



採用強化中！外資系保険会社での役員付き秘書ポジション

〈外資系×役員秘書〉英語を活かして企業の中核で活躍！

募集職種

人材紹介会社

株式会社サイマル・ビジネスコミュニケーションズ

採用企業名

大手外資系保険会社

求人ID

1616975

業種

生命保険・損害保険

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

2100円～（スキル・経験によりご相談）

勤務時間

09:00 ～ 17:30（休憩 1 時間）

休日・休暇

土日祝休み

更新日

2026年10月13日 17:28

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

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

執行役員の専属秘書のポジションです。

スケジュール調整、経費精算、出張手配、電話、来客対応、社内外のコミュニケーションサポートなどをお任せします。

※担当役員の出張時や在宅勤務日、ビジター対応が無い日は在宅勤務可能です。

スキル・資格

- ・秘書経験のある方歓迎
- ・外資系企業でのご就業経験がある方歓迎
- ・英語を使ったメール・電話対応のご経験がある方歓迎

会社説明