

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27日 01:00

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
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