

【プロフェッショナル採用】原子力関連企業での役員秘書・総務業務

総務・庶務・ファシリティ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
非公開

求人ID
1618217

業種
機械

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
450万円 ~ 650万円

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10月29日 06:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

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 NJB2416704】
◆業務内容
輸送・貯蔵キャスクの基本設計・詳細設計から、輸送サービスを展開する同社にて、人事総務・秘書業務をご担当いただきます。
◆業務詳細
・総務業務（事務所管理、什器・消耗品管理 等）
・役員秘書業務　※英語使用あり
・フランス人駐在員受け入れ、日本での生活におけるサポート業務　※英語使用あり
・人事業務（採用、人事、労務、健康診断 等）

◆ボジションの特徴
ご本人の適正に応じて業務をお任せします。先輩社員の下で総務から人事労務に関する業務まで幅広くご担当いただくことが可能です。社会保険・給与計算等の労務業務

スキル・資格

◆必須条件
１．英語を使用したコミュニケーションがとれる方（会話・メール）
２．下記いずれかの業務経験を3年以上お持ちの方：
・総務業務（事務所管理、什器・消耗品管理 等）
・役員秘書業務
・外国人駐在員受け入れ、日本での生活におけるサポート業務
・人事業務（採用、人事、労務、健康診断 等）

会社説明

ご紹介時にご案内いたします