

Job Detail

Company Code:42010 Job Code:20230805-002-01-009

Manager Level

Position Title	【伊賀】■秘書/一般事務：世界を代表する工作機械メーカー/年間休日121日
Recruiter Company	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
Company Name	D M G 森精機(株)
Activated / Updated	2024-05-20 / 2024-05-20
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Industrial Equipment/Heavy Electrical Machinery/Facility Equipment
Location	Asia Japan Mie
Job Description	<p>■役員または部長の秘書業務や一般事務をお任せします。</p> <p>◇スケジュール管理、アポイント調整 ◇資料作成 ◇出張精算 ◇会議設定 ◇電話対応 ◇その他一般事務</p>
Company Info	<p>工作機械（マシニングセンタ、数値制御装置付旋盤及びその他の製品）の製造、販売</p> <p>従業員数 12626名</p>
Qualifications	<p>【必須】■基本的なPCスキル（Word、Excel） ■秘書業務経験2年以上 ■ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC800点以上）</p> <p>【WLB/子育て支援制度について】弊社では常時約30名産休育休中の社員がおり復職率は90%を超えます。従業員のWLBを考え、仕事と家庭の両立支援を積極的に進めている企業として厚生労働省に認可されています。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4500K - JPY 8000K
Holiday Description	年間休日 121日
Job Contract Period	正社員