

Job Detail

Company Code:65471 Job Code:20230818-002-01-026

Staff Level

| | |
|---------------------|---|
| Position Title | 【会長秘書(東京)】賞与年3回支給 ★世界トップシェアメーカ★ 年休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 | (株)東京ウエルズ |
| Activated / Updated | 2024-05-09 / 2024-05-09 |
| Job Type | Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist |
| Industry | Industrial Equipment/Heavy Electrical Machinery/Facility Equipment |
| Location | Asia Japan Tokyo |
| Job Description | <p>■電子部品を包装するテーピング機の世界シェアトップメーカーである当社において、社長秘書業務をお任せ致します。来客対応、スケジュール管理、アポイントメントの対応等が主業務となります。</p> <p>【当社の魅力】※以外は全社平均の数値です。</p> <ul style="list-style-type: none">・長く腰を据えて働くことができる:離職率5%以下/平均勤続年数約13年・ワークライフバランス:残業ほぼ無し(月10時間以下※総務部平均) <p>有給取得率約50%</p> <ul style="list-style-type: none">・圧倒的な技術力の高さ:累計特許取得数300件以上/1人当たりの売上が約1億円という少数精鋭部隊。 |
| Company Info | <p>電子部品向け検査装置・製造装置の開発・設計・製造・販売 《取引先》取引先 村田製作所、TDK、京セラ、ローム、パナソニック、KOA、太陽誘電、東光、Samsung、OSRAM、Infineon、HP、Amkor等、他</p> <p>従業員数 237名</p> |
| Working Hours | 09:00～ 18:00 |
| Qualifications | <p>【必須】■秘書もしくは事務職のご経験をお持ちの方 ■英語スキルをお持ちの方 (TOEIC750点目安) ■臨機応変・柔軟な対応ができる方</p> <p>※日常的に英語を使う場面はないものの、稀に発生する海外のお客様との対応時に必要となります。</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">・周囲の状況を見て対応ができること・常に会長、社長がスムーズに業務遂行できるよう周りと連携できること |
| English Level | Business Conversation Level (TOEIC 735-860) |
| Japanese Level | Fluent(JLPT Level 1 or N1) |
| Salary | JPY - Japanese Yen JPY 2500K - JPY 5000K |
| Holiday Description | 年間休日 121日 |
| Job Contract Period | 正社員 |