

Job Detail

Company Code:f7448 Job Code:20231226-011-01-001

Manager Level

Position Title	★WEB面接可【会長秘書/グローバルに展開するグループ】英語が活かせる◎
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)ウィンテクノ
Activated / Updated	2024-05-06 / 2024-05-08
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	IT - Other
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>グローバルに幅広い事業を展開している当社グループの会長秘書業務をお任せいたします。（入社いただく方の所属はウィンテクノとなりますが、会長はグループ会社の統括を行っています。）</p> <p>《業務内容》</p> <p>■予定のスケジュール、会議の調整 ■ホテルや現地の予約を含む旅行の手配（航空機管理会社を通しての私用航空機の管理を含む）</p> <p>■家事スタッフの管理、用事や社交イベントの調整</p> <p>◎海外出張にもご同行いただく可能性がございます。</p>
Company Info	<p>IT・ソフトウェア・通信</p> <p>従業員数 4名</p>
Working Hours	10:00～ 19:00
Qualifications	<p>【いずれも必須】■日本語ネイティブレベルかつ英語ネイティブレベル ■役員以上の秘書業務3年以上 ■海外出張が可能な方</p> <p>【歓迎】■中国語ネイティブレベル</p> <p>◎WEB/土日面接で柔軟に対応しています！</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Chinese Level	Daily Conversation Level
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 6000K - JPY 10000K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員