

Job Detail

Company Code:d8841 Job Code:20231205-247-01-040

Staff Level

Position Title	【役員秘書/英語必須】プライム上市場ベクトルGの子会社/家族手当や住宅手当◎
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)ブランドクラウド
Activated / Updated	2024-05-05 / 2024-05-14
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Business Consulting
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>東証プライム市場上場企業のベクトルグループにおいて、役員3名の秘書業務全般と庶務業務を担当いただきます。経営の最前線进行の方々の現場を目の前で体験しつつも、プライベートの時間も大切にできます。</p> <p>【具体的な業務内容】</p> <p>■スケジュール管理（顧客訪問や社内外 複数部署日程調整） ■オンライン含む会議セッティング ■来客、電話、メール対応 ■役員専属ドライバー管理 ■経費精算などの事務処理 ■慶弔、各種贈答品手配 ■出張手配（海外含む） ■会食設定 など</p> <p>【魅力】 青山一丁目駅から徒歩3分、乃木坂駅から徒歩6分、駅近なので通いやすいのも魅力です！</p>
Company Info	<p>レピュテーションリスクから企業・製品・サービスを守るための総合的な経営コンサルティングサービス</p> <p>従業員数 60名</p>
Qualifications	<p>【何れも必須】 ■秘書業務の実務経験2年以上 ■秘書検定2級 ■ビジネスレベルの英語 ■一定レベルのPCスキル</p> <p>【何れも歓迎】 ■秘書検定準1級以上をお持ちの方</p> <p>【当社について】 オンラインレピュテーションマネジメントという企業のブランドセキュリティを守るサービスを提供しており、弊社では全8カ国の国際基準に沿った手法を独自で採用しており、サービス領域もグローバル規模に発展を遂げてきております。【役員について】 「代表取締役」「会長」「取締役CFO」の秘書として「縁の下での力持ち」な存在となり、経営のサポートをしていただきます。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 5000K
Holiday Description	年間休日 126日
Job Contract Period	正社員