

Job Detail

Company Code:a1728 Job Code:20240208-105-01-006

Manager Level

Position Title	【社長秘書】社長直下ポジション/英語スキルを活かせる/転勤なし
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	e l D e s i g n (株)
Activated / Updated	2024-05-11 / 2024-05-11
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Business Consulting
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>★社長の全面フォローアップをしていただきます！ これまでのご経験を活かし出張手配や電話業務などのアシスタント的な業務だけでなく、社長秘書としてのアクティブなサポートを期待しています</p> <p>【主にお任せする業務】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・スケジュール管理（社内外とのアポイント設定、調節、会議室予約等）</li><li>・社内外のミーティング、セミナーなどの準備（資料、議事録の作成等）</li><li>・事務処理（書類作成、ファイリング、経費精算、郵便物仕分け、メール 対応、出張手配等）</li></ul> <p>※上記以外にお土産の手配、他役員の経費精算補助等の庶務業務</p>
Company Info	<p>■コンサルティング 企業・地域の課題解決 ■インキュベーション 新たな産業推進に対応する新規事業プロデュース</p> <p>従業員数 20名</p>
Working Hours	09:00～ 18:00
Qualifications	<p>【必須】企業での秘書経験2年以上 【歓迎】英語のスキル（メールの読み書き） 行動の先読みをし、積極的に行動できる方</p> <p>【仕事のやりがい】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・対人能力・調整能力が身につく、スキルアップを実現できます</li><li>・社長や役員と距離の近いポジションです</li><li>・海外のクライアントもいるため、英語スキルを活かすことができます</li></ul>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 5000K - JPY 7500K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員