

## Job Detail

Staff Level

Position Title	【英語】☆安心の大手☆横浜駅スグ★経験活かせるセクレタリー♪
Staff Company	パーソルテンプスタッフ株式会社
Company Name	Company name is private
Activated / Updated	2024-05-02 / 2024-05-02
Job Type	Administrative - Secretary
Industry	Automotive and Parts Manufacturing
Location	Asia Japan Kanagawa
Job Description	<p>◆業務内容◆ 【知名度◎の超大手自動車メーカー】経験活かせる！セクレタリーのお仕事 ●スケジュール調整・管理 ●会議・出張等の調整 ●旅費精算 ●各種申請処理 ●経費処理のサポート</p> <p>◆魅力ポイント◆ ・大手ならではの！充実の福利厚生◎ ・駅からすぐそば☆徒歩2分 ・残業そこそこでムリなく収入UP↑</p>
Company Info	禁煙（敷地内/屋内）
Working Hours	8:30～17:30 休憩60分 【実働】 8時間00分 09:00-18:00での勤務も相談可能 【残業】 10～20時間/月 【曜日】 月～金 祝 週5日 ※会社カレンダーあり(祝日に出勤日あり)→お盆・年末年始は長期でお休み♪
Qualifications	<p>【必須条件】 ●部内サポート・秘書・アドミなどのご経験 ●英語の使用が可能な方（日常英会話、読解） ※日本語能力試験（JLPT）N1お持ちの方もしくは同等のレベルの方</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Hour Salary	JPY - Japanese Yen 1750JPY - 1800JPY
Estimated Annual Salary	Depends on experience
Salary Description	社会保険完備 交通費全給
Holiday Description	有給休暇 夏期休暇
Job Contract Period	派遣社員 ※長期雇用あり 【選考の流れ】 ①選考後、派遣会社から連絡致します ↓ ②派遣会社へ登録（履歴書・職歴書の提出、web面談） ↓ ③職場見学 ↓ ④決定した場合は、派遣社員として就業開始
Nearest Station	横浜高速鉄道みなとみらい線 新高島 徒歩 2分 J R東海道本線(東京－熱海) 横浜 徒歩 7分