

求人情報

経験者優遇

シニアレベル

ポジション名	Executive Assistant to CEO
この求人情報の取扱い会社	Cornerstone Recruitment Japan 株式会社
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-06 / 2024-03-06
職 種	事務系 - 秘書 事務系 - その他
業 種	自動車・輸送機器メーカー
勤務地	アジア 日本 群馬県
仕事内容	<p>【業務内容】</p> <p>カレンダーとスケジュール管理：</p> <ul style="list-style-type: none">・CEOの日、週、月のカレンダーを効果的に管理し、予定、会議、出張の手配・CEOのスケジュールを最適化し、社内外との約束事を調整 <p>出張のコーディネート：</p> <ul style="list-style-type: none">・航空券、宿泊施設、地上交通機関、ビザを含む複雑な旅程を手配・CEOがスムーズに旅行できるよう、タイムゾーン、会議スケジュール、その他のロジスティクスを考慮し、旅行関連のニーズを予測 <p>コミュニケーションと対応：</p> <ul style="list-style-type: none">・CEOからのメール、メッセージ、電話を管理、選別し、優先順位をつけて、タイムリーに対応・CEOに代わって、通信文、報告書、プレゼンテーションの作成、編集、校正を行い、高いプロ意識と正確性を維持 <p>会議のサポート：</p> <ul style="list-style-type: none">・社内外の会議の日程調整、議題作成、ロジスティクス調整・会議の議事録作成、メモの書き起こし、参加者への関連資料の配布・アクションアイテムのフォローアップ、進捗状況の確認、期限の厳守 <p>情報管理：</p> <ul style="list-style-type: none">・最大限の慎重さとプロ意識を持って、機密情報を管理・電子ファイルおよび物理ファイルを整理・管理し、文書の容易な検索と安全な保管を確保 <p>リサーチと分析：</p> <ul style="list-style-type: none">・様々なトピック、競合他社、業界動向、潜在的なビジネスチャンスに関する調査やデータ収集を行い、その結果を簡潔かつ実用的な方法でCEOに提示 <p>リレーションシップ・マネジメント：</p> <ul style="list-style-type: none">・CEOに代わり、社内外の主要なステークホルダーと良好な関係を構築・CEOと様々なステークホルダーとのコミュニケーションを調整・促進し、効果的なコラボレーションとタイムリーな対応を確保
企業について(社風など)	<p>【会社概要】</p> <p>空調システムを開発するグローバルな車載システム企業</p>
応募条件	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none">・経営学、コミュニケーション、または関連分野の学士号（望ましい）・パーソナルアシスタント、エグゼクティブアシスタント、または上級エグゼクティブをサポートする同様の役割としての職務経験・優れた組織力と時間管理スキル、マルチタスクと効果的な優先順位付けの能力・文書および口頭による優れたコミュニケーション能力、細部への鋭い観察力・Microsoft Office Suite、電子メールクライアント、カレンダー管理システムなどの生産性向上ツールやソフトウェアの使用に習熟していること・機密情報を適切に取り扱い、高い専門性を維持できる能力・優れた問題解決スキルと、最小限の監督下で独立して作業できる能力・優先順位や期限の変化に対する柔軟性と適応力・ニーズを先取りし、率先して行動できる、積極的かつ機知に富んだ考え方
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	経験と能力に基づく