

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	Executive Assistant / 役員秘書
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
業 種	インターネット・プロバイダー関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	【職務内容】 投資部門管掌役員のアシスタント・秘書業務 社内関係各所との連携（投資部、法務部、経理部、社長室、秘書室、経企等） その他（事務業務、経費精算、内部決裁各種申請、定例会議ロジスティック運営サポート等）
企業について(社風など)	【会社概要】 インターネット関連事業会社 勤務地：渋谷
応募条件	【応募条件】 必須条件： 3年以上の職歴 秘書経験をお持ちの方（役員秘書・上場企業かつネット系業界ご経験者は尚可） ネイティブレベルの日本語、ビジネスレベルの英語（TOEIC 700点以上相当の英語力） 歓迎条件： 事務経験をお持ちの方 英語コミュニケーション又は英語を使った接客業の経験をお持ちの方
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