

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	<p>【職務内容】</p> <p>投資部門管掌役員のアシスタント・秘書業務</p> <p>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）</p> <p>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）</p>
企業について(社風など)	<p>【会社概要】</p> <p>インターネット関連事業会社</p> <p>勤務地：渋谷</p>
応募条件	<p>【応募条件】</p> <p>必須条件：</p> <p>3年以上の職歴</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>歓迎条件：</p> <p>事務経験をお持ちの方</p> <p>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</p>
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