

## 求人情報

企業コード:42010 ジョブコード:20230805-002-01-009

マネージャーレベル

|              |   |
|--------------|---|
| ポジション名       | 【伊賀】■秘書/一般事務：世界を代表する工作機械メーカー/年間休日121日   |
| この求人情報の取扱い会社 | 株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）   |
| 企業名          | DMG森精機(株)   |
| 掲載開始・更新      | 2024-05-20 / 2024-05-21   |
| 職 種          | 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付   |
| 業 種          | 産業機器・重電・設備メーカー  |
| 勤務地          | アジア 日本 三重県  |
| 仕事内容         | ■役員または部長の秘書業務や一般事務をお任せします。<br><br>◇スケジュール管理、アポイント調整<br>◇資料作成<br>◇出張精算<br>◇会議設定<br>◇電話対応<br>◇その他一般事務   |
| 企業について(社風など) | 工作機械（マシニングセンタ、数値制御装置付旋盤及びその他の製品）の製造、販売<br><br>従業員数 12626名   |
| 応募条件         | 【必須】■基本的なPCスキル（Word、Excel）<br>■秘書業務経験2年以上<br>■ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC800点以上）<br><br>【WLB/子育て支援制度について】弊社では常時約30名産休育休中の社員がおり復職率は90%を超えます。従業員のWLBを考え、仕事と家庭の両立支援を積極的に進めている企業として厚生労働省に認可されています。 |
| 英語能力         | ビジネス会話 (TOEIC 735-860)  |
| 日本語能力        | 流暢（日本語能力試験1級又はN1）   |
| 年 収          | 日本・円 450万円 ～ 800万円  |
| 休 日          | 年間休日 121日   |
| 契約期間         | 正社員   |