

求人情報

企業コード:65471 ジョブコード:20230818-002-01-026

スタッフレベル

ポジション名	【会長秘書(東京)】賞与年3回支給 ★世界トップシェアメーカー★ 年休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	(株)東京ウエルズ
掲載開始・更新	2024-04-29 / 2024-05-08
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 東京都
仕事内容	<p>■電子部品を包装するテーピング機の世界シェアトップメーカーである当社において、社長秘書業務をお任せ致します。来客対応、スケジュール管理、アポイントメントの対応等が主業務となります。</p> <p>【当社の魅力】※以外は全社平均の数値です。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・長く腰を据えて働くことができる:離職率5%以下/平均勤続年数約13年</li><li>・ワークライフバランス:残業ほぼ無し(月10時間以下※総務部平均)</li><li>有給取得率約50%</li><li>・圧倒的な技術力の高さ:累計特許取得数300件以上/1人当たりの売上が約1億円という少数精鋭部隊。</li></ul>
企業について(社風など)	<p>電子部品向け検査装置・製造装置の開発・設計・製造・販売</p> <p>《取引先》取引先 村田製作所、TDK、京セラ、ローム、パナソニック、KOA、太陽誘電、東光、Samsung、OSRAM、Infineon、HP、Amkor等、他</p> <p>従業員数 237名</p>
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	<p>【必須】■秘書もしくは事務職のご経験をお持ちの方</p> <p>■英語スキルをお持ちの方（TOEIC750点目安）</p> <p>■臨機応変・柔軟な対応ができる方</p> <p>※日常的に英語を使う場面はないものの、稀に発生する海外のお客様との対応時に必要となります。</p> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・周囲の状況を見て対応ができること</li><li>・常に会長、社長がスムーズに業務遂行できるよう周りと連携できること</li></ul>
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 250万円 ～ 500万円
休 日	年間休日 121日
契約期間	正社員