

求人情報

企業コード:a0510 ジョブコード:20230703-165-01-009

スタッフレベル

ポジション名	【大阪/転勤無/情報システム部門秘書】英語活かせます/グランフロント勤務
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)プロシード
掲載開始・更新	2024-04-29 / 2024-05-08
職 種	IT関連（オープン・WEB系） - 業務アプリケーションSE
業 種	システムインテグレーター
勤務地	アジア 日本 大阪府
仕事内容	<p>情報システム部門の秘書として、PC端末やインターネット・ネットワーク環境を用意し、セキュリティ対策等を含めて、従業員が快適かつ安全に使えるように業務を行います。</p> <p>その他の一般的業務は、メール送受信、Web会議のスケジュール管理・準備、文書タイプ打ち、礼状送付、セミナー申込、都度発生する雑務等でございます。具体的には、当社の親会社(山本特許法律事務所)のCLから受信する英文メールのセキュリティチェックを行っていただく為、英文読解ができる方を募集しております。</p>
企業について(社風など)	<p>Web・オープン系システム開発 （山本特許法律事務所の社内SE）</p> <p>従業員数 5名</p>
応募条件	<p>【必須】■英文読解ができる方。★大阪駅直結/グランフロント勤務/グローバルにビジネスを展開する特許事務所/転勤無</p> <p>■株式会社プロシードは山本特許法律事務所向けのシステム及びインフラの開発・運用・保守を行っております。★山本特許法律事務所には外国人スタッフが多数在籍しており、クライアントの多くが海外企業の為、英語力が活かせて、ITに関するスキルが身に付きます★サポート役に徹することができる方、気配りができる方を募集いたします。業務を通じて多くの知識やスキルを身につけ必要とされる人材となることを期待しています。</p>
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 350万円 ～ 500万円
休 日	年間休日 125日
契約期間	正社員