

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【社長秘書】 ブロックチェーン仮想通貨ビットコイン暗号資産業界No.1大手 外国籍歓迎ビザサポート可能
この求人情報の取扱い会社	株式会社グリーンフォレスト
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-04-29 / 2024-05-08
職 種	事務系 - 秘書 総務/人事 - 総務 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>代表取締役の秘書業務、役員のサポート業務、及び総務業務をご対応いただきます。</p> <p>秘書業務においては、VIPクライアントを含む重要な関係者との調整を担いますため、気配りが大事なポジションになります。</p> <p>会社を成長させるための前向きな提案、業務を効率化させるための提案をして下さる方を歓迎します！</p> <p>具体的な業務内容</p> <p>○秘書業務</p> <ul style="list-style-type: none">・スケジュール調整/出張に関する各種手配・顧客対応（来客対応、メール/電話対応等）・会食アレンジ、手土産の手配 など <p>○総務業務</p> <ul style="list-style-type: none">・備品の管理/手配/修理対応・稟議書および契約書の管理・請求書処理 など <p>※中には、グループにまたがる総務業務等も発生いたします。</p>
企業について(社風など)	<p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none">・熱意があり、誠実な方・スピード感を持って変化に柔軟に対応できる方・ロジカルなコミュニケーションが出来る方・課題設定力、課題解決力、実行力のある方
応募条件	<p>【必須スキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none">・秘書、総務、営業事務等のサポート業務経験（2年以上）・ホスピタリティーの高い方・英語によるメール対応が可能な方・マルチタスクに対してプロアクティブに取り組める方 <p>【歓迎スキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none">・ビジネスレベルの英語スキル
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
年 収	日本・円 400万円 ～ 550万円
給与に関する説明	社会保険完備 交通費全給 教育研修
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 夏期休暇 冬期休暇 リフレッシュ休暇 有給休暇 慶弔休暇 育児休暇 傷病休暇