

求人情報

企業コード:f7448 ジョブコード:20231226-011-01-001

マネージャーレベル

ポジション名	★WEB面接可【会長秘書/グローバルに展開するグループ】英語が活かせる◎
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)ウィンテクノ
掲載開始・更新	2024-05-06 / 2024-05-14
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	その他IT関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>グローバルに幅広い事業を展開している当社グループの会長秘書業務をお任せいたします。（入社いただく方の所属はウィンテクノとなりますが、会長はグループ会社の統括を行っていただきます。）</p> <p>《業務内容》</p> <p>■予定のスケジュール、会議の調整 ■ホテルや現地の予約を含む旅行の手配（航空機管理会社を通しての私用航空機の管理を含む）</p> <p>■家事スタッフの管理、用事や社交イベントの調整</p> <p>◎海外出張にもご同行いただく可能性がございます。</p>
企業について(社風など)	<p>IT・ソフトウェア・通信</p> <p>従業員数 4名</p>
勤務時間	10:00～ 19:00
応募条件	<p>【いずれも必須】■日本語ネイティブレベルかつ英語ネイティブレベル ■役員以上の秘書業務3年以上 ■海外出張が可能な方</p> <p>【歓迎】■中国語ネイティブレベル</p> <p>◎WEB/土日面接で柔軟に対応しています！</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）
中国語能力	日常会話
年 収	日本・円 600万円 ～ 1000万円
休 日	年間休日 120日
契約期間	正社員