

求人情報

企業コード:d8841 ジョブコード:20231205-247-01-040

スタッフレベル

ポジション名	【役員秘書/英語必須】プライム上市場ベクトルGの子会社/家族手当や住宅手当◎
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)ブランドクラウド
掲載開始・更新	2024-05-25 / 2024-05-25
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	ビジネスコンサルティング
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>東証プライム市場上場企業のベクトルグループにおいて、役員3名の秘書業務全般と庶務業務を担当いただきます。経営の最前線进行方々の現場を目の前で体験しつつも、プライベートの時間も大切にできます。</p> <p>【具体的な業務内容】</p> <p>■スケジュール管理（顧客訪問や社内外 複数部署日程調整） ■オンライン含む会議セッティング</p> <p>■来客、電話、メール対応 ■役員専属ドライバー管理 ■経費精算などの事務処理 ■慶弔、各種贈答品手配 ■出張手配（海外含む） ■会食設定 など 【魅力】 青山一丁目駅から徒歩3分、乃木坂駅から徒歩6分、駅近なので通いやすいのも魅力です！</p>
企業について(社風など)	<p>レピュテーションリスクから企業・製品・サービスを守るための総合的な経営コンサルティングサービス</p> <p>従業員数 60名</p>
応募条件	<p>【何れも必須】 ■秘書業務の実務経験2年以上 ■秘書検定2級 ■ビジネスレベルの英語 ■一定レベルのPCスキル</p> <p>【何れも歓迎】 ■秘書検定準1級以上をお持ちの方</p> <p>【当社について】 オンラインレピュテーションマネジメントという企業のブランドセキュリティを守るサービスを提供しており、弊社では全8カ国の国際基準に沿った手法を独自で採用しており、サービス領域もグローバル規模に発展を遂げてきております。【役員について】 「代表取締役」「会長」「取締役CFO」の秘書として「縁の下の力持ち」な存在となり、経営のサポートをしていただきます。</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 400万円 ～ 500万円
休 日	年間休日 126日
契約期間	正社員