

2025年9月1日

職種	役員室 秘書(任期付) TOEIC860点相当
仕事内容	役員室 秘書業務 出張手配、各種資料、文書の作成、スケジュール管理 日英両語による会議の調整、運営 他部門との連携による業務遂行等
必要な経験等	ビジネスマナー、タスク管理能力、コミュニケーション能力 英語でだされる指示を的確に把握する語学力 秘書業務の経験、英語による業務経験があるとなおよい
必要なPCスキル	Word, Excel, Powerpoint 等 初級—中級レベル
必要な免許・資格	実用英語技能検定準1級またはTOEIC860点相当