

2025年9月1日

職種	役員室 秘書(任期付)
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、会議調整等
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 簡単な会話と文章が読める英語力
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	不問