

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【広州】総経理アシスタント
この求人情報の取扱い会社	Leverages Career China Co.,Ltd
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-03-06 / 2024-03-06
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - データ入力 事務系 - その他
業 種	食品メーカー
勤務地	アジア 中国 広東省
仕事内容	<p>【仕事概要】</p> <p>1.総務担当者として、日常業務の処理を支援し、各部門との連絡調整を行い、指示の受け渡しを効果的に行います。</p> <p>2.政府機関および協力機関との関係を適切に処理し、官庁および他の機関のリーダーの受け入れを担当します。</p> <p>3.さまざまなオフィスミーティングと重要なイベントの組織を行い、会議の記録、起草、発表をし、会議の決定が実行されるよう監督します。</p> <p>4.会社向けの内外の文書、宣伝資料、PPT、および総務担当者が必要とする他の公文の作成を担当します。</p> <p>5.総務担当者の業務日程を重要度に応じて調整し、業務のスムーズな進行を確保します。</p> <p>6.会社のリーダーから割り当てられた他の業務を遂行します。</p>
勤務時間	9：00~18：00
応募条件	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・日本語ネイティブ、中国語中級レベル ・英語と広東語の基礎がある大歓迎 ・ビジネスエチケットを理解し、自主性があって受け入れ業務を主導できることが求められます。 ・コミュニケーション能力のある方 <p>【歓迎条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・出張が可能で、運転免許があると尚良いです（必須ではありません）
日本語能力	ネイティブレベル
中国語能力	日常会話
年 収	中国・元 20.4万円 ～ 25.2万円
給与に関する説明	<p>【福利厚生】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年末ボーナス ・五险一金（社会保険・厚生年金・雇用保険など） ・有給休暇 ・定期的な健康診断 ・週末休日 <p>【給与備考】</p> <p>給与レンジ 20,000～25,000（応相談）</p>