

求人情報

マネージャーレベル

ポジション名	【ドバイ勤務】総務事務(秘書業務)/大手鉄鋼商社
この求人情報の取扱い会社	株式会社パソナ グローバル事業本部／Pasona Inc. Global department
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-09-09 / 2024-10-04
職 種	事務系 - その他 事務系 - 秘書
業 種	鉄鋼・金属・非鉄
勤務地	アジア アラブ首長国連邦
仕事内容	<p>【ミッション】 2024年1月にローンチしたばかりの海外拠点で、Managing Directorアシスタントのアシスタントを募集します！責任者は海外各拠点への出張等が発生するため、スムーズなサポートができる方を期待しています。</p> <p>【業務概要】 Managing Directorの秘書業務に加え、事務サポート、総務業務などをご対応いただきます。サポートする方々は海外各拠点への渡航等が発生するため、細かいサポートをしていただける方を期待しています。</p> <p>【業務詳細】 ・拠点責任者のスケジュール管理 ・航空券の手配や、出張先のホテルの手配 ・本社出張者の受け入れなどのサポート ⇒現地ホテル手配や航空券手配サポートなどが発生する見込み ・そのほか請求書、契約書等のサポート ・上記以外の様々なポート業務 英語力を活かしていただきながらUAE（ドバイ）でグローバルな業務をしていただくことが可能です。</p> <p>現地法人での直接雇用ですので海外拠点での勤務を前提としています。 各国、各拠点とのやり取りをしていただくため、グローバルな業務をしていただきます</p>
企業について(社風など)	<p>★伊藤忠丸紅鉄鋼ドバイ現地法人★中東での鉄鋼需要好調★2024年1月設立★今後益々中東ビジネスを伸ばしていくべく新しいメンバーを募集しています。</p> <p>受動喫煙対策：屋内禁煙</p>
勤務時間	08:30 - 17:00
応募条件	<p>【必須】 ・ビジネスレベルの英語力 ・何かしらの事務業務経験</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	日本・円 600万円 ～ 750万円
給与に関する説明	<p>賞与：1回、昇給：有 現地通貨：～15000UAEディルハム 上記の場合によって決算賞与が加算されます 現地医療保険に加入 残業手当、退職金制度 ・一時帰国の航空券（往復）手当 ・現地法令に基づく退職金支給 ・入国時航空券支援（会社負担） ・VISA取得支援（会社負担）</p>
休 日	<p>【年間休日数】120【休日】完全週休二日(土日)、土日および祝日（現地祝日に準ずる。） 年末年始 夏期休暇 有給休暇有給：22日 傷病休暇： 最大90日 （給与額は別途HR規定による） その他： HRポリシーによるものとする。（慶弔休暇など） 冬期休暇 夏期休暇 傷病休暇 育児休暇 有給休暇</p>

契約期間

正社員雇用、試用期間：6ヶ月