

求人情報

シニアレベル

ポジション名	【社長秘書】金融 昇進実績あり！金融業界で長くご活躍したい方へ★（インドネシア勤務）
この求人情報の取扱い会社	PERSOLKELLY Recruitment Indonesia
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-09-13 / 2024-09-13
職 種	事務系 - 秘書 事務系 - 国際業務 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	銀行・証券関連
勤務地	アジア インドネシア Jakarta
仕事内容	<p>【業務内容】 代表の秘書業務をメインに、各方面との調整業務をお願いいたします。 社外に関しては、各金融機関の頭取・役員陣との折衝が多いポジションとなります。</p> <p>《具体的には》 ・秘書業務全般 ・代表のスケジュールを管理し、会議や予定の調整。(社内外問わず) ・会議、会食などへのイベントの同行 ・報告書の取りまとめ、サマリーの作成</p> <p>《担当者コメント》 ★経験が無い方でも、十分な引継ぎ期間を取っておりますのでご安心ください</p>
企業について(社風など)	【受動喫煙防止のための措置】 現地法に則る（原則屋内禁煙）
勤務時間	8:00～17：00
応募条件	<p>【必須要件】 ・就業経験5年以上(重役秘書業務又は金融業界経験者) ・英語（日常会話レベル以上）</p> <p>【歓迎要件】 ・金融業界経験 ・法人立ち上げ経験</p> <p>【人物像】 ・主体性がある方 ・向上心がある方</p>
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	インドネシア・ルピア 8000万ルピア ～ 10000万ルピア (月収：インドネシア・ルピア 666.6667万ルピア ～ 833.3333万ルピア)
給与に関する説明	社会保険完備 民間保険支給 通勤補助
休 日	有給休暇 慶弔休暇 傷病休暇
契約期間	契約社員 ※外国籍の方はVISAの期間と同様のため1年間の有期雇用となります。 ※ただし長期雇用を前提とした募集です。