

# 社長アシスタント

## 求人内容

職種	社長アシスタント・秘書	採用予定人数	1名
採用予定時期	2022年1月1日～		
業務内容	◎代表取締役のスケジュール管理・調整 ◎営業資料の作成補助 ◎打ち合わせへの同席・議事録の作成 ◎一部経理業務		
募集の背景	業務拡大による人員補充のため		
勤務地	◎東京本社：東京都江東区亀戸2丁目44-5 TOWAイマス亀戸ビル6階		
月額基本給	年収：～500万円（経験・スキルに応じてご相談）		
社宅の有無	無		
その他手当等の特記事項	公共交通機関を使わずに自転車・徒歩等で通勤される方は、手当として5,000円が支給されます		
月平均労働日数	22日	通勤手当	<input type="checkbox"/> 実費支給（上限 10,000 円）
賞与制度	有	前年度賞与実績（平均）	月給の2～3ヶ月分
必須条件	語学能力	日本語：ビジネスレベル 英語：ビジネスの読み書きができるレベル	
	経験・知識・技能	基礎的なパソコンスキル（Microsoft Office）がある人	
	資格	特になし	
	学歴	4年制大学卒業	
	その他	コミュニケーション能力が高い人	
歓迎条件	ベトナム語が話せる方		
求める人物像	受け身ではなく、自ら考えて動ける方を歓迎いたします		

## 連絡先

採用担当者	太田 宙輝		
所属部署	人材事業部		
連絡先	電話番号	080-1980-9493	メールアドレス <a href="mailto:hiroki.ota@onevalue.jp">hiroki.ota@onevalue.jp</a>