

社長付き秘書（日英バイリンガル） - Personal Assistant/Secretary

Company Millesimes (株式会社 ミレジム)

Location Tokyo, Tokyo

Function Executive Assistant, Secretarial, Receptionist

Work Type Full Time / Experienced (Non-Manager)

Salary ¥300,000 ~ ¥500,000 / Month

Working Hours Monday - Friday 9:30am-6:30pm

REQUIREMENTS

- English: Business level
- Japanese: Native level
- Must currently reside in Japan

DESCRIPTION

ファインワインの専門商社、株式会社ミレジムは、社長秘書（バイリンガル）を募集しています。職務はスケジュール管理、リサーチ、翻訳、その他管理業務になります。海外のプロジェクトを中心に国際的なオフィスでワインだけでなく、レストランのコンサルティング、日本酒の輸出、イベント運営など様々なプロジェクトに関わることができ、ビジネス経験を積むことができます。将来的には秘書以外の業務へもチャレンジしたいという想いをお持ちの方も社内で他のプロジェクトに携わることも可能です。

場所：ミレジムのオフィスの最寄り駅は東京の都営地下鉄丸ノ内線淡路町駅、新宿線小川町駅、銀座線、もしくは JR の神田駅です。また、日比谷線広尾駅近くにも別オフィスがあります。このポジションでの雇用となると、両オフィスでの勤務を行って頂く事になります。

報酬：基本給は月に 30 万円～50 万円で能力に応じます。加えて、2ヶ月から4ヶ月のボーナスとなります。

言語能力：母国語レベルの日本語、上級レベルの英語

Millesimes Inc., Japan's leading importer of fine wines, is seeking a bilingual secretary/ executive assistant to work with the president of the company. Duties include scheduling, performing research, translation and other administrative activities as needed. The candidate will have the opportunity to learn a lot about the company by working closely with managers in an international environment, on a variety of rapidly businesses, including wine import, restaurant consulting, Japanese sake export and promotional events. For motivated individuals there is also opportunity for advancement within the company.

Location: Millesimes' office is located near JR Kanda station in Tokyo. There is also a satellite office near Hiroo station. This job may require working in both locations.

Compensation: The base salary for this position is 300,000 yen to 500,000 yen per month commensurate with ability. Additionally, the position is eligible for annual bonuses of two to four months.

Language Skills: Native level Japanese and advanced level English.

※応募者は、m-yoshida@millesimes.co.jp (担当：吉田) まで履歴書と職務経歴書添付の上、ご連絡ください。