



韓国大手鉄鋼会社 秘書[韓国語必須][未経験OK]

韓国語スキルが活かせる、韓国のビジネス文化が分かる

Job Information

Recruiter

[Global Initiative Corporation](#)

Hiring Company

韓国大手鉄鋼会社

Job ID

1477590

Industry

Chemical, Raw Materials

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

8 : 3 0 ~ 1 7 : 3 0 (実働8時間) ※残業時間は月30時間程度

Holidays

年間休日120日以上・土日祝休み・年末年始休暇・韓国旧正月・夏季休暇・慶弔休暇・有給休暇・創立記念日

Refreshed

July 23rd, 2024 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Native

Other Language

Korean - Daily Conversation

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

<仕事内容>

- 社長のスケジュール管理
- 顧客対応

- 備品管理
- 福利厚生制度の運営,検討
- その他の総務業務
- 韓国本社との連絡業務 など

<福利厚生>

- ・ 社会保険完備
- ・ 交通費全額支給
- ・ 住宅手当
- ・ 家族手当
- ・ 福利厚生手当
- ・ 語学支援
- ・ 宿泊施設支援
- ・ 携帯電話代支援
- ・ 育休・産休制度
- ・ 退職金制度

Required Skills

【必須】

- 韓国語：日常会話レベル以上
- 日本語：ネイティブ

【尚可】

- 秘書の経験がある方
- 基本的PCスキル (Excel、Word、PowerPoint)

Company Description