



## 韓国系総合商社 社長秘書（日本語&韓国語ビジネスレベル）

日本語&韓国語が活かせるポジション！

### Job Information

**Recruiter**

Global Initiative Corporation

**Hiring Company**

韓国系大手総合商社

**Job ID**

1482036

**Industry**

General Import, Export

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Work Hours**

9 : 00~18 : 00

**Holidays**

完全週休2日制（土・日・祝祭日）夏期休暇 冬期休暇 慶弔休暇 有給休暇

**Refreshed**

November 13th, 2024 02:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

None

**Minimum Japanese Level**

Business Level

**Other Language**

Korean - Business Level

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

<仕事内容>

秘書業務全般

- 1) アテンド
  - 2) 各種手配(移動、宿泊先、会食の予約等)
  - 3) 交際業務のサポート
- など

<福利厚生>

社会保険完備

通勤交通費

残業代・休日出勤手当有

住宅手当・家族手当支給有

賞与(年2回)

昇給(年1回) など

---

## Required Skills

■日本での社会経験3年以上

■日本語：ビジネスレベル～ネイティブ

■韓国語：ビジネスレベル～ネイティブ

---

## Company Description