



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

December 25th, 2024 05:00

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