



総合職（海外管理業務全般）

語学力が活かせる仕事／海外出張あり

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00271365

Job ID

1484908

Division

国際部

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off a week

Refreshed

July 1st, 2024 15:45

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

■業務内容：

海外関連業務全般をお任せします。

- 海外トーナメント出場選手のエントリー管理（参加・不参加、ピザ取得の補助等）
- 海外トーナメント開催時の現地での選手フォロー業務
- 海外との共催大会の窓口業務（国際会議への参加、契約書関連、交渉等）

■選考フロー：

書類選考→1次面接+語学力チェックテスト（英語）→2次面接→内定

■給与補足：

固定残業手当は月、75時間00分(年収600万円の場合)～75時間00分(年収600万円の場合)該当分、一律176,469円支給 超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

Required Skills

必須条件：

- TOEIC(R)：800点以上
 - 普通自動車運転免許
-

Company Description

同社は、スポーツの試合について主催・主管を行っている組織です。