



【英語】海外業務担当秘書/大手システム開発企業/正社員/年収400万～800万円@恵比寿

上場企業！海外出張あり！英語スキルを活かせる秘書ポジション！

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

介護・医療向けソフトウェア開発企業（上場企業）

Job ID

1487191

Division

経営企画室

Industry

Software

Company Type

Large Company (more than 300 employees)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Shibuya-ku

Train Description

Yamanote Line, Ebisu Station

Salary

4 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

9:00～18:00 休憩：60分

Holidays

土日、祝日、有給休暇、夏季休暇、年末年始、慶弔休暇など ※年間休日：120日以上

Refreshed

August 22nd, 2024 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

海外事業を拡大するために、海外業務選任の秘書業務をお任せいたします。

<業務内容>

- ・ 海外事業における秘書業務
(海外企業とのスケジュール調整、予約手配、英語でのメールやり取り)
- ・ 海外出張等の通訳
- ・ 各種文章翻訳
- ・ 海外出張同行
- ・ IR/PR通訳・翻訳

<海外出張>

- ・ 頻度：3～6か月に1回程度を想定しております。
- ・ 期間：5～10日程度です。
- ※M & Aが実施された場合などは1か月単位の長期の可能性もあります。
- ・ 出張先：シンガポール、東南アジア、オセアニア、アメリカなど

<会食>

- ・ 国内ではなし
- ・ 海外出張時は通訳含めて同席していただく予定です。

Required Skills

■必須スキル

- ・ 日本の企業で、通訳・翻訳・秘書経験（2年以上）

■歓迎スキル

- ・ M&A業務などに携わった経験

■人物像

- ・ 臨機応変に対応できる柔軟性がある方
- ・ 海外出張可能な方

Company Description