



日本ITエンタテインメント企業にて英語→日本語翻訳担当を募集[日本語ネイティブレベル]

Job Information

Recruiter

Global Initiative Corporation

Hiring Company

日本ITエンタテインメント企業

Job ID

1487718

Industry

Other (IT, Internet, Gaming)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

4 million yen ~ 7 million yen

Work Hours

フレックスタイム制(コアタイム：無) 所定労働時間：8時間(休憩60分)

Holidays

土日祝日、夏季休暇、年末年始休暇 年間休日数 125日、年次有給休暇 産前産後休暇 育児休暇 慶弔休暇 その他休暇

Refreshed

December 20th, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<仕事内容>

社内ブリッジスタッフ（英日翻訳スペシャリスト）として、以下の業務を担当していただきます。

- ・ 企画書や資料の翻訳業務
- ・ 社内会議の英語議事録作成業務
- ・ 海外担当部署の業務サポート
- ・ グローバルスタッフの進捗管理業務

<福利厚生>

- ・各種社会保険完備
 - ・交通費支給（1か月あたり上限5万円）
 - ・オフィスコンビニ/ウォーターサーバー設置
 - ・PC / 付属機器等の貸与
 - ・雇入 / 定期健康診断等の費用負担勤務体系
 - ・インフルエンザ予防接種等の費用負担
 - ・副業可
 - ・メンタルヘルスケア
 - ・イベント支援制度（社内規定あり）
 - ・リモートワーク制度
 - ・帰省リモートワーク制度
 - ・配信ライブイベントチケット配布
 - ・語学学習支援
-

Required Skills

◆必須スキル

- ・英語→日本語翻訳の実務経験
- ・ネイティブレベルの日本語、ビジネスレベル以上の英語スキル
- ・日本語でのビジネスコミュニケーションの経験をお持ちの方
- ・社内コミュニケーションのためのチャットツールの使用経験がある方

◆歓迎スキル

- ・エンターテインメント業界での就業経験がある方
 - ・VTuberやコンテンツ業界への興味をお持ちの方
 - ・Google G-Suite
 - ・Word（文書作成、社内外資料作成）
 - ・PowerPoint（会議資料作成、プレゼン資料作成）
-

Company Description