



【英語】秘書&通訳/大手ゲーム会社/年収400万～600万@東京

ゲーム業界の大手企業！

## Job Information

### Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

### Hiring Company

大人気ゲームを続々リリースするゲーム業界の大手企業！

### Job ID

1489322

### Industry

Gaming

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

### Salary

4 million yen ~ 6 million yen

### Work Hours

10:00～18:00

### Holidays

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

### Refreshed

November 22nd, 2024 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

取締役の秘書をメインに担当して頂きます。

---

**■デイリー業務**

-秘書業務（本社内及び子会社(国内、海外5社)、社外(国内、海外)スケジュール調整、会議資料準備、電話取り次ぎ等)

-通訳業務（英日・日英会議通訳（同時または、逐次）、韓国子会社メールチェック(自動翻訳ソフトを使用し1日 40通～80通（韓国語→日本語））、メール及び資料の翻訳（英日、日英））

-本社(GV事業本部)及び子会社(国内、海外5社：アメリカ・韓国・台湾・インドネシア・タイ)の事務作業

**■週1～3業務**

-資料作成、データ集計（ワード、エクセル、パワーポイント）、その他日用品買い出し等、書雑務。

**■月1業務**

-費用精算、出張手配（航空券、ホテル、アポイント調整、手土産準備）、会食調整、お店手配、備品発注

**■その他随時**

-展示会等のスケジュールアポイント、出張、会食アテンド、通訳、ゲームテスト等

■海外イベント同行（その他展示会（年間例（台湾2回（4～5日）、韓国3回（3～5日）、中国1回（5日）等））

■出張同行（海外子会社出張（約1～2月に1度ほど））

---

## Required Skills

**■必須スキル**

- ・英語ビジネスレベル（TOEIC860以上、商談における同時又は逐次通訳ができる方）
- ・秘書経験

**■歓迎スキル**

- ・ゲーム業界、スマートフォン、アプリケーションの一般知識

**■人物像**

- ・地味な作業をコツコツとこなせる方
  - ・主体的に動ける方
  - ・スピーディーに制作業務を対応しつつ、急な対応もレスポンスよく対応できる方
- 

## Company Description