



【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

August 2nd, 2024 13:21

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