



<契約社員> クリスピー・クリーム・ドーナツ・ジャパンでの秘書兼通訳・翻訳

社名公開 クリスピー・クリーム・ドーナツ・ジャパンでのお仕事です

Job Information

Recruiter

Simul Business Communications, Inc

Job ID

1505675

Industry

Interpretation, Translation

Company Type

International Company

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4.5 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

9:00 ~ 18:00 (休憩 1 時間・フレックス制度あり、コアタイム10時~15時)

Holidays

土・日・祝 休み

Refreshed

January 29th, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

英語力や通訳専門訓練経験があれば、通訳・翻訳の実務経験不要です！

サポート業務がお好きな方、ぜひご応募ください。

■日本人社長付きアシスタント業務

・スケジュール管理・調整・対応、電話・来客対応、経費精算、出張手配、交際業務（予約・日程調整など）、郵便物・

メールチェック（必要なもの）、会議室手配、書類作成（依頼があったもの）、名刺管理
・メディア露出・イベント登壇などの対応（PRと連携）→アテンドあり

■海外からの来日対応（年1回~2回程度）

- ・スケジュール調整・管理、海外チームとのやりとり、各種手配
- ・同行通訳
- ・MTGサポート（必要なものに同席）

■通訳・翻訳

- ・部門長のミーティング時の通訳
- ・メールの翻訳、各種資料の翻訳
- ・海外出張サポート

■その他（総務業務）

- ・会議アレンジ（出欠・予約手配・リハーサル、その他準備、スケジュール調整・管理）
- ・定例ミーティングアレンジ
- ・資料整理等
- ・簡単な資料作成（依頼があった場合）

【受動喫煙防止措置：屋内禁煙】

Required Skills

- ・英語を使用した業務経験
- ・通訳の専門訓練経験あれば尚可
- ・何らかのアシスタント業務の経験
- ・朝晩の時差対応が可能な方
- ・自発的に行動できる方

Company Description