



【総務部・業務アシスタント】中国語ネイティブレベルの方歓迎！フレックスタイム制有！

Z世代で大人気のキーボードアプリの開発・運営会社

Job Information

Hiring Company

Baidu Japan Inc.

Job ID

1508342

Industry

Internet, Web Services

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line Station

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

9:30～18:30（休憩60分）

Refreshed

December 19th, 2024 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・語学力を活かし、社内外のコミュニケーションをサポート
- ・フレックスタイム制で柔軟な働き方が可能
- ・代表アシスタント業務や予算管理・翻訳業務
- ・中国本社との連携、国際的な環境で活躍

業務内容

1、代表のアシスタントとして下記の業務を遂行します

- ・代表のスケジュール管理、出張の手配、中国本社を含む関連部門との会議設定や議事録作成
- ・中国本社を含む社内外の連絡業務やコミュニケーションのサポート
- ・業務資料や各種数字データなどのまとめ、整理及び翻訳（中日、日中）
- ・秘書業務として、書類管理、来客対応、電話対応など

2、社内の各プロダクトのビジネスをしっかりと理解した上で、以下のような業務に携わります

- ・中国本社業務サポート部署と緊密に連携し、日本の業務プロセスの規則、コンプライアンス規則などの翻訳や作成、整理、及び実行サポート
- ・業務部門と本社関連部門（予算部、審査部、財務部など）のコミュニケーションや調整をサポート（企画書などの翻訳や、社内チャットツールや会議における通訳サポートなど）
- ・予算申請、契約締結、支払申請、及び入金確認の一連業務を担当、業務遅延がないようモニタリング（社内オンラインツール使用）

<雇用形態・就業条件>

■雇用形態

正社員（試用期間6ヵ月）

■給与形態

月給制（経験、能力を考慮の上、当社規定により決定）

賞与：原則年1回

■勤務地

東京・六本木

■勤務時間

フレックスタイム制（コアタイム：11時～16時、フレキシブル：5時～22時）

標準労働時間8時間

標準労働時間帯9:30～18:30（休憩60分）

■休日休暇

土日祝日、年末年始、春節休暇、年次有給休暇（初年度10日）

■手当/福利厚生

各種社会保険完備

Required Skills

【必須条件】

- ・中国語ネイティブまたはネイティブレベル
- ・日本語は流暢で、ビジネスに必要な文章力がある方（日本語N1資格取得者）
- ・数字に強く、物事1つ1つの後追いができる方
- ・事業会社で間接部門の業務に携わっていること

【歓迎要件】

- ・社長秘書や、経営層のアシスタントの経験お持ちの方
- ・会計、予算管理、経理関連の経験お持ちの方
- ・グローバルな環境やチームで仕事したことある方
- ・アプリ企業或いはIT企業で就業経験がある方

【求める人物像】

- ・地頭がよく、先回りしたサポートができる
- ・守秘性が高く、機密情報管理を徹底できる
- ・細かく丁寧にコツコツと仕事ができる
- ・責任感があり、最後までやり遂げることができる
- ・物事をあいまいにしない

応募方法

応募時には日本語で記載した履歴書および職務経歴書の2点をお送りください。

Company Description