

 WorkView Inc.

秘書および通訳業務【東証プライム上場・国内大手エンタテインメント企業】

海外子会社、アメリカ子会社とのMTGなど。コミュニケーション力を重視します。

## Job Information

## Recruiter

WorkView Inc.

## Hiring Company

東証プライム上場企業（BtoC エンターテインメント領域）

## Job ID

1511321

## Industry

Gaming

## Company Type

Large Company (more than 300 employees)

## Job Type

Permanent Full-time

## Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

## Train Description

Marunouchi Line, Otemachi Station

## Salary

4 million yen ~ 6 million yen

## Work Hours

所定労働時間7時間（10：00～18：00※内、1時間休憩）

## Holidays

土日祝休み、年末年始休暇【年次有給休暇】1年に10日～20日間が付与されます。【特別休暇】1年に6日間が付与されません。

## Refreshed

December 18th, 2024 09:54

## General Requirements

## Minimum Experience Level

Over 1 year

## Career Level

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level

## Minimum Japanese Level

Native

## Minimum Education Level

High-School

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

## ①デイリー業務

-秘書業務（本社内及びグループ会社(米国ナスダック上場企業) ※国内・アメリカ、シンガポール、台湾、タイ、韓国、香港、インドネシア海外9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）

-翻訳業務（英日・日英のメール及び資料翻訳、／海外子会社メールチェック）

## ②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、諸雑務

## ③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、備品発注等

## ④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、通訳等

-通訳業務（入社後、3～12か月間(英語スキルにより異なる)は、通訳に必要な知識の習得と、通訳トレーニングを実施、英語スキルアップに応じてグループ会社間ミーティング及び、社外ミーティングの通訳業務）

-本社（GV事業本部）及び子会社（国内・アメリカ、シンガポール、台湾、タイ、韓国、香港、インドネシア海外9社）の事務作業

⑤海外支社、イベント出張の同行（その他展示会（年間例 京都、台北、バンコク、釜山、ソウル、上海、ジャカルタ））

---

## Required Skills

## ▼必須要件

- ・英語：TOEIC(R)テスト800以上、英語のスキル向上を目指したい方
- ・基本PCスキル(エクセル、ワード、PPT)、タブレット、スマートフォンの操作

## ▼歓迎要件

- ・アシスタント業務、秘書経験
- ・新卒、第2新卒歓迎

---

## Company Description