




バイリンガル シニアセクレタリー / Senior Bilingual Secretary

20代が中心となって活躍中！ キャリアを更にステップアップさせたい方に最適！

Job Information

Hiring Company

[Servcorp Japan K.K.](#)

Subsidiary

サーブコープジャパン株式会社

Job ID

1516643

Industry

Business Consulting

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

平日 8:30 - 17:30

Holidays

完全週休2日制（土日祝）、有給休暇（おおむね125日以上、取得率90%以上）、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

Refreshed

March 26th, 2025 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Fluent (Amount Used: English usage about 75%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【外資系グローバル企業】

20代が中心となって活躍中！

幅広い秘書業務を身に着けたい方・将来的にはマネージメント等と

サブコープで経験できること：

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境（社内公用語は英語）
- ・業務を通して様々な経験を積むことが出来、キャリアアップが早い
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・充実した社内研修プログラム
- ・パフォーマンススペースの魅力的な4半期ごとのボーナスインセンティブ制度
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上 - ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事
- ・手厚い給与パッケージ、キャリアの機会、昇進

【仕事内容】

20~30代が中心となって活躍中です！

五つ星レベルのフレキシブルワークスペースソリューション（レンタルオフィス、コワーキング、バーチャルオフィス）をご利用のクライアントに対し、彼らのビジネスが成長するためのサポートとして、事務や営業のアシスタント・秘書業務を短時間~長時間で提供するお仕事です。

具体的には...

- 会議通訳、議事録作成
- 文書の翻訳
- 展示会のアテンド
- 航空券やホテルなどの出張手配
- 経費精算
- ウェブサイト作成・編集・アップデート
- SNSの管理や記事の作成/編集
- 営業サポート
- デザイン業務 など

幅広い業務経験が身に付き、また、自分の得意分野も活かすことができます。

経験やスキルに応じ、キャリアアップも可能。
入社して数年後マネージャーとして活躍するスタッフも多数おります。

Required Skills

【スキル・資格】

- ・2年以上の事務経験（業界・職種不問）
- ・ビジネス会話レベルの英語能力 (TOEIC 800点前後以上が目安)

【歓迎条件】

- ・2年以上の秘書・アシスタントのご経験者歓迎！
- ・サービス業での経験者歓迎！
- ・キャリアも自分の時間も持ちたい方歓迎！
- ・マルチタスクをこなせる方歓迎！
- ・プライベートと両立したい方歓迎！

【求める人物像】

- ・ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- ・今後グローバルで活躍したいという

勤務地:

東京都23区：丸の内、大手町、新宿、青山、六本木、恵比寿、日本橋、池袋、神谷町、日比谷、汐留、品川、有明

アクセス:

勤務地はどれも主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！

給与:

年収4,000,000円 - 5,500,000円

（月固定給（年俵を12ヶ月で均等割）+ インセンティブボーナス）

賞与:

年4回

※パフォーマンススペースの魅力的な4半期ごとのボーナスインセンティブ制度

昇給:

昇給あり（定期的な給与査定）

勤務時間・曜日:

平日8時30分～17時30分

休日・休暇:

- 完全週休2日制(土日祝)
- 年間休日125日
- 有給休暇 (取得率90%以上)
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

待遇・福利厚生:

「女性の働きやすい外資系企業ランキング2024」にランクインした職場環境を提供

- 社員専用高速wifi完備 (無料)
- コーヒーや紅茶等飲み物 (無料)
- 固定給+ボーナス
- 定期的な給与査定
- 社会保険完備
- 社内研修
- 年1回健康診断
- 交通費支給
- その他に華やかな社内パーティーやイベントにも参加!

選考プロセス:

まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考

↓

一次面接 (会社見学含む) (遠方の方はオンライン面接)

↓

二次面接

を予定しております。

Company Description