



エグゼクティブ・アシスタント（Executive Assistant）【外苑前勤務】

 独占求人

募集職種

採用企業名

株式会社インターナショナル・インターフェイス

求人ID

1457178

業種

通訳・翻訳

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

銀座線、 外苑前駅

給与

300万円 ~ 550万円

勤務時間

9:30-18:30 (休憩1時間) シフト勤務制度あり

休日・休暇

完全週休2日制 (土・日)、国民の祝日、年末年始休暇、有給休暇

更新日

2024年07月29日 03:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

会社概要

当社は、海外とのビジネスを促進する投資提携コンサルティング、来日ツアーによる体感型販売を実現する不動産仲介コンサルティング、ネットワークを活かした海外調査、翻訳・通訳・多言語制作によるコミュニケーション、世界の専門家との橋渡しを行うリーガル&アカウンティングという多彩なサービスを通じて、クライアントの国際ビジネスをトータルサポートしております。

ポジション

エグゼクティブ・アシスタント（総務）

主な業務内容

- 資料作成
- メールの翻訳
- 会議通訳および議事録作成
- 契約書類のドラフト作成
- データ入力・保存（スキャン）・整理
- 郵便物管理
- スケジュール管理

雇用形態

契約社員（一年自動更新）

給与形態

年俸制＋決算賞与

※ご経験・スキルを考慮し、協議の上決定致します。

賞与 決算賞与年1回（会社業績×個人評価）※ほぼ毎年支給あり

勤務時間

9:30-18:30 (休憩1時間) シフト勤務制度、時短制度あり

勤務地

東京都港区南青山2-26-32

最寄駅：東京メトロ 銀座線「外苑前」駅より徒歩1分

休日休暇

完全週休2日制（土・日）、国民の祝日、年末年始休暇、有給休暇

※休日出勤の場合、必ず代休を取って頂きます。繁忙期の休日出勤分を、閑散期にまとめて長期休暇として代休取得することも可能です。

福利厚生

社会保険完備、通勤手当、社員旅行（年1回実施、家族帯同可）

スキル・資格**応募必要条件**

- 事務経験 3年以上
- 語学力 日本語ネイティブ、英語ビジネスレベル（業務における読み・書き・会話、目安：TOEIC850点以上）
- 一般的なPCスキル（Excel、PowerPoint、Word等）

歓迎条件

- 中国語スキル歓迎

会社説明