



## 【大阪】通訳/翻訳(社長秘書×経営戦略サポート業務)

中国語と英語の通訳・翻訳がスムーズにできる方必見です。

### 募集職種

#### 人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社 (バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ)

#### 採用企業名

Job-00254625

#### 求人ID

1470948

#### 部署名

アクア

#### 業種

日用品・化粧品

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

大阪府

#### 給与

600万円～700万円

#### 休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

#### 更新日

2024年06月27日 02:00

### 応募必要条件

#### 職務経験

6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

社長の右腕的な存在で経営戦略および社長サポート業務を担当いただきます。

- ・代表取締役社長サポート業務
- ・社長外出時の同行（国内・海外出張の手配も含む）

- ・ 社長直轄特命業務の調査／企画／実行
- ・ 経営戦略業務
- ・ 日本地域経営会議運営（事業部ごとの月次会議を通したトラッキング、会議体報告形式・品質の改善含む）
- ・ 本社戦略に基づいた小微事業計画の検証と改善サポート支援
- ・ 経営の意思決定及び経営討議に関わる資料作成
- ・ 本社との協働事項の推進支援
- ・ グローバル関連会社からの来日社員のアテンド、国内出張宿泊手配

■選考フロー：

書類選考の上、面接を3回予定しています。

書類選考→1次面接・語学カテスト→適性検査・2次面接→3次面接→内定

※2次面接前までに語学カテストを受験いただきます。（テスト結果は3週間程度かかるので、書類通過後早めに受験いただけますと幸いです。）

■給与構成：基本年棒 + インセンティブ

※給与はご経験、年齢、市況によって考慮のうえ、決定します。

---

スキル・資格

必須要件：

- ・ 中国語と英語の通訳／翻訳がスムーズにできる方

---

会社説明

同社は、海外グループ傘下の日本の電機メーカーです。