



【アシスタント 兼 通訳】 Senior Vice President 付き

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

#### 募集職種

##### 採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

##### 支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

##### 求人ID

1474755

##### 部署名

ゲストエクスペリエンス部

##### 業種

アミューズメント・エンターテインメント

##### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

##### 外国人の割合

外国人 少数

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

大阪府, 大阪市此花区

##### 最寄駅

ゆめ咲線、 桜島駅

##### 給与

400万円 ~ 700万円

##### 勤務時間

フレックス制 ※但しSVPのスケジュールに合わせる

##### 休日・休暇

年間休日120日 (月平均10日)、基本土日休み ※SVPの業務対応により、土日勤務の場合あり (振替休日取得可)

##### 更新日

2024年06月28日 01:00

#### 応募必要条件

##### 職務経験

1年以上

##### キャリアレベル

中途経験者レベル

##### 英語レベル

流暢

##### 日本語レベル

ネイティブ

##### 最終学歴

短大卒：準学士号

**現在のビザ**

日本での就労許可が必要です

---

**募集要項****【JOB SUMMARY】**

Senior Vice Presidentのアシスタント兼通訳を担っていただきます。

**【ROLES & RESPONSIBILITIES】**

- スケジュール調整・管理
- 社内会議のセッティング、通訳の手配
- パーク内、およびパーク施設の建設現場アテンド通訳
- 親会社及びその他パークビジターの来日スケジュール、会議などの調整サポート
- 経費処理を含む事務管理、Division予算管理全般
- メールや文書の翻訳
- 本部内会議通訳
- 本部内全体に関わる会議、イベントなどの調整
- その他、関連する業務

※出社が前提のお仕事です。

---

**スキル・資格****【REQUIREMENTS】****<必須>**

- 会議通訳ができるレベルの英語力（実務経験必須）
- Office365を使用した業務経験
- English Speakerの秘書や役員秘書経験
- 機密事項を適切に取り扱うことができる

**<求める人物像>**

- 業務内容、就業時間にフレキシブルに対応できる方
- 技術系業界の知識がある方、もしくは学ぶ意欲のある方

**【選考プロセス】**

- 書類選考
  - 面接（2回）※1次面接はオンラインで実施します
- 

**会社説明**