



韓国大手鉄鋼会社 秘書[韓国語必須][未経験OK]

韓国語スキルが活かせる、韓国のビジネス文化が分かる

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルイニシアティブ

採用企業名

韓国大手鉄鋼会社

求人ID

1477590

業種

化学・素材

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

8：30～17：30（実働8時間）※残業時間は月30時間程度

休日・休暇

年間休日120日以上・土日祝休み・年末年始休暇・韓国旧正月・夏季休暇・慶弔休暇・有給休暇・創立記念日

更新日

2024年07月09日 06:00

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

無し

日本語レベル

ネイティブ

その他言語

韓国語 - 日常会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

<仕事内容>

- 社長のスケジュール管理
- 顧客対応

- 備品管理
- 福利厚生制度の運営,検討
- その他の総務業務
- 韓国本社との連絡業務 など

<福利厚生>

- ・ 社会保険完備
- ・ 交通費全額支給
- ・ 住宅手当
- ・ 家族手当
- ・ 福利厚生手当
- ・ 語学支援
- ・ 宿泊施設支援
- ・ 携帯電話代支援
- ・ 育休・産休制度
- ・ 退職金制度

スキル・資格

【必須】

- 韓国語：日常会話レベル以上
- 日本語：ネイティブ

【尚可】

- 秘書の経験がある方
- 基本的PCスキル (Excel、Word、PowerPoint)

会社説明