



総合職（海外管理業務全般）

語学力が活かせる仕事／海外出張あり

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-00271365

求人ID

1484908

部署名

国際部

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off a week

更新日

2024年07月01日 15:45

応募必要条件

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

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

■業務内容：

海外関連業務全般をお任せします。

- 海外トーナメント出場選手のエントリー管理（参加・不参加、ビザ取得の補助等）
- 海外トーナメント開催時の現地での選手フォロー業務
- 海外との共催大会の窓口業務（国際会議への参加、契約書関連、交渉等）

■選考フロー：

書類選考→1次面接+語学力チェックテスト（英語）→2次面接→内定

■給与補足：

固定残業手当は月、75時間00分(年収600万円の場合)～75時間00分(年収600万円の場合)該当分、一律176,469円支給 超過した時間外労働の残業手当は追加支給(※事業場外の場合は表記変更されます。)

スキル・資格

必須条件：

- TOEIC(R)：800点以上
- 普通自動車運転免許

会社説明

同社は、スポーツの試合について主催・主管を行っている組織です。