



【英語】海外業務担当秘書/大手システム開発企業/正社員/年収400万～800万円@恵比寿

上場企業！海外出張あり！英語スキルを活かせる秘書ポジション！

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルパワー

採用企業名

介護・医療向けソフトウェア開発企業（上場企業）

求人ID

1487191

部署名

経営企画室

業種

ソフトウェア

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 渋谷区

最寄駅

山手線、 恵比寿駅

給与

400万円～800万円

勤務時間

9:00～18:00 休憩：60分

休日・休暇

土日、祝日、有給休暇、夏季休暇、年末年始、慶弔休暇など ※年間休日：120日以上

更新日

2024年07月25日 13:04

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 (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

海外事業を拡大するために、海外業務選任の秘書業務をお任せいたします。

<業務内容>

- ・ 海外事業における秘書業務
(海外企業とのスケジュール調整、予約手配、英語でのメールやり取り)
- ・ 海外出張等の通訳
- ・ 各種文章翻訳
- ・ 海外出張同行
- ・ IR/PR通訳・翻訳

<海外出張>

- ・ 頻度：3～6か月に1回程度を想定しております。
- ・ 期間：5～10日程度です。
- ※M & Aが実施された場合などは1か月単位の長期の可能性もあります。
- ・ 出張先：シンガポール、東南アジア、オセアニア、アメリカなど

<会食>

- ・ 国内ではなし
- ・ 海外出張時は通訳含めて同席していただく予定です。

スキル・資格

■必須スキル

- ・ 日本の企業で、通訳・翻訳・秘書経験（2年以上）

■歓迎スキル

- ・ M&A業務などに携わった経験

■人物像

- ・ 臨機応変に対応できる柔軟性がある方
- ・ 海外出張可能な方

会社説明