



【英語】秘書&通訳/大手ゲーム会社/年収400万~600万@東京

ゲーム業界の大手企業!

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

大人気ゲームを続々リリースするゲーム業界の大手企業!

求人ID

1489322

業種

ゲーム

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, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

10:00~18:00

休日・休暇

土曜日、日曜日、祝日、有給休暇、年末年始など ※年間休日：120日以上

更新日

2024年12月20日 13:01

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

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

取締役の秘書をメインに担当して頂きます。

■デイリー業務

-秘書業務（本社内及び子会社(国内、海外5社)、社外(国内、海外)スケジュール調整、会議資料準備、電話取り次ぎ等)

-通訳業務（英日・日英会議通訳（同時または、逐次）、韓国子会社メールチェック(自動翻訳ソフトを使用し1日 40通～80通（韓国語→日本語））、メール及び資料の翻訳（英日、日英））

-本社(GV事業本部)及び子会社(国内、海外5社：アメリカ・韓国・台湾・インドネシア・タイ)の事務作業

■週1～3業務

-資料作成、データ集計（ワード、エクセル、パワーポイント）、その他日用品買い出し等、書雑務。

■月1業務

-費用精算、出張手配（航空券、ホテル、アポイント調整、手土産準備）、会食調整、お店手配、備品発注

■その他随時

-展示会等のスケジュールアポイント、出張、会食アテンド、通訳、ゲームテスト等

■海外イベント同行（その他展示会（年間例（台湾2回（4～5日）、韓国3回（3～5日）、中国1回（5日）等））

■出張同行（海外子会社出張（約1～2月に1度ほど））

スキル・資格**■必須スキル**

- ・英語ビジネスレベル（TOEIC860以上、商談における同時又は逐次通訳ができる方）
- ・秘書経験

■歓迎スキル

- ・ゲーム業界、スマートフォン、アプリケーションの一般知識

■人物像

- ・地味な作業をコツコツとこなせる方
 - ・主体的に動ける方
 - ・スピーディーに制作業務を対応しつつ、急な対応もレスポンスよく対応できる方
-

会社説明