



正社員採用<秘書や英語スキルを活かせる>エグゼクティブアシスタント業務

募集職種

人材紹介会社

株式会社サイマル・ビジネスコミュニケーションズ

採用企業名

外資系ホテル

求人ID

1494507

業種

通訳・翻訳

雇用形態

正社員

勤務地

京都府

給与

300万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00～18:00（シフト制）

休日・休暇

年間休日108日（就業開始は応相談）

更新日

2025年03月28日 10:01

応募必要条件

職務経験

3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

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

観光都市京都でエグゼクティブアシスタント（総支配人室秘書）の募集です。
スケジュール管理から、VIP顧客の対応、定期的な会議通訳など幅広くご対応頂きます。

【主な業務内容】

- ・ゼネラルマネージャーのスケジュール管理や調整
- ・来客及び電話対応、メール対応
- ・会議の準備や議事録作成
- ・会議通訳（日⇄英）定期的なミーティングから年1回の会議など様々あります。
- ・会議資料作成や翻訳

【給与】

ご経験・スキルによって異なります。

一般職レベル：年収313万円～（※昨年度実績賞与含） 残業手当あり

管理職レベル：年収456万円～492万 残業手当なし

【昇給・賞与】

個人・会社の業績による

【受動喫煙防止対策】屋内禁煙

スキル・資格

【必須】

- ・秘書業務経験2年以上
- ・中級レベル以上のPCスキル（Word・Excel・PowerPoint）
- ・逐次通訳実務経験2年以上

【歓迎】

- ・外資系企業での就業経験者
-

会社説明