



【英語】海外業務担当の秘書&通訳/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
海外事業を強化するソフトウェア開発企業（上場企業）

求人ID
1495420

部署名
経営企画室

業種
ソフトウェア

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

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11月20日 05:00

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
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と通訳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

- ・ 日本の企業で通訳経験（2年以上）

■歓迎スキル

- ・ 秘書経験
- ・ 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