



<正社員>役員付通訳・秘書・翻訳

秘書経験はなくてもOK、通訳の機会も多く、実務経験が積めます！

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

人気のオンラインゲーム企業

求人ID

1501324

業種

通訳・翻訳

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

給与

400万円 ~ 600万円

勤務時間

10:00~18:00

休日・休暇

土日祝日、年末年始

更新日

2024年11月14日 00:00

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

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

人気のオンラインゲーム企業で役員付通訳翻訳 兼 秘書を募集しております。秘書として役員をサポートしながら、海外子会社とのWeb会議や海外出張に同行しての通訳など語学力を生かして活躍いただきます。秘書経験があれば尚可ですが、ない方でもしっかりと引継ぎやOJTを受けられます。ゲームやゲーム業界に興味のある方、アシスタント経験に加え今後通

訳割合を増やしたい方からのご応募お待ちしております。まずはお気軽にお問い合わせください！

①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

②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。

③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

④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

⑤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））

⑥出張同行（海外子会社出張（約1～2月に1度ほど））

※【受動喫煙防止対策】屋内禁煙

スキル・資格

<必須要件>

- ・英語ビジネスレベル（TOEIC800以上、商談における同時又は逐次通訳ができる方）
- ・基本PCスキル(エクセル、ワード、PPT)、タブレット、スマートフォンの操作

<歓迎要件>

- ・秘書経験
- ・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
- ・韓国語の読み書き等

会社説明