



## <契約社員> クリスピー・クリーム・ドーナツ・ジャパンでの秘書兼通訳・翻訳

\*社名公開\* クリスピー・クリーム・ドーナツ・ジャパンでのお仕事です

### 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

#### 求人ID

1505675

#### 業種

通訳・翻訳

#### 会社の種類

外資系企業

#### 雇用形態

契約

#### 勤務地

東京都 23区

#### 給与

450万円～経験考慮の上、応相談

#### 勤務時間

9:00～18:00（休憩1時間・フレックス制度あり、コアタイム10時～15時）

#### 休日・休暇

土・日・祝 休み

#### 更新日

2025年01月29日 01:00

### 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

ビジネス会話レベル

#### 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

英語力や通訳専門訓練経験があれば、通訳・翻訳の実務経験不要です！

サポート業務がお好きな方、ぜひご応募ください。

#### ■日本人社長付きアシスタント業務

・スケジュール管理・調整・対応、電話・来客対応、経費精算、出張手配、交際業務（予約・日程調整など）、郵便物・

メールチェック（必要なもの）、会議室手配、書類作成（依頼があったもの）、名刺管理  
・メディア露出・イベント登壇などの対応（PRと連携）→アテンドあり

■海外からの来日対応（年1回~2回程度）

- ・スケジュール調整・管理、海外チームとのやりとり、各種手配
- ・同行通訳
- ・MTGサポート（必要なものに同席）

■通訳・翻訳

- ・部門長のミーティング時の通訳
- ・メールの翻訳、各種資料の翻訳
- ・海外出張サポート

■その他（総務業務）

- ・会議アレンジ（出欠・予約手配・リハーサル、その他準備、スケジュール調整・管理）
- ・定例ミーティングアレンジ
- ・資料整理等
- ・簡単な資料作成（依頼があった場合）

【受動喫煙防止措置：屋内禁煙】

---

## スキル・資格

- ・英語を使用した業務経験
- ・通訳の専門訓練経験あれば尚可
- ・何らかのアシスタント業務の経験
- ・朝晩の時差対応が可能な方
- ・自発的に行動できる方

---

## 会社説明