



【総務部・業務アシスタント】中国語ネイティブレベルの方歓迎！フレックスタイム制有！

Z世代で大人気のキーボードアプリの開発・運営会社

募集職種

採用企業名

バイドゥ株式会社

求人ID

1508342

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線駅

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:30～18:30（休憩60分）

更新日

2024年12月19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

無し

日本語レベル

流暢

その他言語

中国語：北京語 - 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

【募集要項 本ポジションの魅力】

- ・語学力を活かし、社内外のコミュニケーションをサポート
- ・フレックスタイム制で柔軟な働き方が可能
- ・代表アシスタント業務や予算管理・翻訳業務
- ・中国本社との連携、国際的な環境で活躍

業務内容

1、代表のアシスタントとして下記の業務を遂行します

- ・代表のスケジュール管理、出張の手配、中国本社を含む関連部門との会議設定や議事録作成
- ・中国本社を含む社内外の連絡業務やコミュニケーションのサポート
- ・業務資料や各種数字データなどのまとめ、整理及び翻訳（中日、日中）
- ・秘書業務として、書類管理、来客対応、電話対応など

2、社内の各プロダクトのビジネスをしっかりと理解した上で、以下のような業務に携わります

- ・中国本社業務サポート部署と緊密に連携し、日本の業務プロセスの規則、コンプライアンス規則などの翻訳や作成、整理、及び実行サポート
- ・業務部門と本社関連部門（予算部、審査部、財務部など）のコミュニケーションや調整をサポート（企画書などの翻訳や、社内チャットツールや会議における通訳サポートなど）
- ・予算申請、契約締結、支払申請、及び入金確認の一連業務を担当、業務遅延がないようモニタリング（社内オンラインツール使用）

<雇用形態・就業条件>

■雇用形態

正社員（試用期間6ヵ月）

■給与形態

月給制（経験、能力を考慮の上、当社規定により決定）

賞与：原則年1回

■勤務地

東京・六本木

■勤務時間

フレックスタイム制（コアタイム：11時～16時、フレキシブル：5時～22時）

標準労働時間8時間

標準労働時間帯9:30～18:30（休憩60分）

■休日休暇

土日祝日、年末年始、春節休暇、年次有給休暇（初年度10日）

■手当/福利厚生

各種社会保険完備

スキル・資格

【必須条件】

- ・中国語ネイティブまたはネイティブレベル
- ・日本語は流暢で、ビジネスに必要な文章力がある方（日本語N1資格取得者）
- ・数字に強く、物事1つ1つの後追いができる方
- ・事業会社で間接部門の業務に携わっていること

【歓迎要件】

- ・社長秘書や、経営層のアシスタントの経験お持ちの方
- ・会計、予算管理、経理関連の経験お持ちの方
- ・グローバルな環境やチームで仕事したことある方
- ・アプリ企業或いはIT企業で就業経験がある方

【求める人物像】

- ・地頭がよく、先回りしたサポートができる
- ・守秘性が高く、機密情報管理を徹底できる
- ・細かく丁寧にコツコツと仕事ができる
- ・責任感があり、最後までやり遂げることができる
- ・物事をあいまいにしない

応募方法

応募時には日本語で記載した履歴書および職務経歴書の2点をお送りください。

会社説明