

 WorkView Inc.

秘書および通訳業務【東証プライム上場・国内大手エンタテインメント企業】

海外子会社、アメリカ子会社とのMTGなど。コミュニケーション力を重視します。

募集職種

人材紹介会社
株式会社ワークビュー

採用企業名
東証プライム上場企業（BtoC エンターテインメント領域）

求人ID
1511321

業種
ゲーム

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, 千代田区

最寄駅
丸の内線、 大手町駅

給与
400万円 ~ 600万円

勤務時間
所定労働時間7時間（10：00～18：00※内、1時間休憩）

休日・休暇
土日祝休み、年末年始休暇【年次有給休暇】1年に10日～20日間が付与されます。【特別休暇】1年に6日間が付与されません。

更新日
2024年12月18日 09:54

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
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

①デイリー業務

-秘書業務（本社内及びグループ会社(米国ナスダック上場企業) ※国内・アメリカ、シンガポール、台湾、タイ、韓国、香港、インドネシア海外9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）

-翻訳業務（英日・日英のメール及び資料翻訳、/海外子会社メールチェック）

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、諸雑務

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、備品発注等

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、通訳等

-通訳業務（入社後、3～12か月間(英語スキルにより異なる)は、通訳に必要な知識の習得と、通訳トレーニングを実施、英語スキルアップに応じてグループ会社間ミーティング及び、社外ミーティングの通訳業務）

-本社（GV事業本部）及び子会社（国内・アメリカ、シンガポール、台湾、タイ、韓国、香港、インドネシア海外9社）の事務作業

⑤海外支社、イベント出張の同行（その他展示会（年間例 京都、台北、バンコク、釜山、ソウル、上海、ジャカルタ））

スキル・資格

▼必須要件

- ・英語：TOEIC(R)テスト800以上、英語のスキル向上を目指したい方
- ・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

- ・アシスタント業務、秘書経験
- ・新卒、第2新卒歓迎

会社説明