CareerCross by JAC Recruitment

SIMUL 株式会社 サイマル・インターナショナル

【銀座】 通訳サービスの提案営業　※業界未経験の方も歓迎！

創業から50年以上の歴史を持つ、通訳エージェントのパイオニア！

Job Information

Hiring Company
Simul International

Job ID
1469952

Industry
Other (Translation and Interpretation)

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Refreshed
July 9th, 2025 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
Technical/Vocational College

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

★アピールポイント
・東証プライム上場グループ／日本初の通訳エージェント
・反響営業・既存クライアントがメイン
・所定労働７時間、年休122日

■業務内容：
通訳・翻訳の手配実績国内トップクラスの同社にて、通訳コーディネーターとしてプロフェッショナルな通訳者とクライアントの間に立ち、通訳サービスの提案並びに通訳者・顧客間コーディネーション業務を行っていただきます。

■業務詳細：
・クライアント対応（通訳ニーズのヒアリング、サービス内容の説明・提案・折衝）
・通訳者との連絡・調整、通訳機材の手配
・見積書・請求書等の作成
※各種手配はメールでのやりとりが多く、メール対応が頻繁に発生いたします。
※会議当日に現場を訪問し、運営サポートを行う場合もあります。お客様はリピートクライアントや既存のクライアント様

からの紹介がメインのため、新規開拓はありませんが、担当顧客へのアップセル提案や休眠クライアントへの提案等はミッションとなります。
※担当案件によっては休日出勤が発生する場合もあります（振休や代休取得）

■英語活用について：
英文書を読む機会は日常的に発生しますが、英語を話す機会は少ないです。（海外からの問い合わせ電話対応や現場での外国人スピーカーとのやり取り等）

■研修制度：
・入社当初は座学で機材や業界についての研修を行いますが、基本的にはOJTを通じて業務を学んでいただきます。入社後3か月～半年をめどにご自身で案件を担当し始めていただきます。

■魅力：
通訳・翻訳において国内トップクラスの実績とシェアを誇る当社で、クライアント（依頼主）とプロの通訳者との間に立って、案件受注～当日までの調整業務やフォローアップを担当していただきます。
世界各国の要人が参加する会議から企業内の会議通訳まで幅広い案件を支えているため、自身が担当した会議やイベントがニュースで流れることもあります。未経験からグローバルな仕事に携われる貴重な求人です。

■当社の特徴：
日本初の通訳エージェント会社として創業されました。その信頼から、官公庁はじめ多くのお客様から年間2万件を超える通訳・翻訳のご依頼をいただいています。

Required Skills

【必須スキル・経験】

- 営業経験をお持ちの方
- 調整業務、事務処理業務の経験
  ※当社の社員は通訳コーディネーター未経験者がほとんどです。営業経験者や旅行業界経験者が多く活躍しています

【歓迎スキル・経験】
・BtoBの業務経験やコーディネーション業務経験のある方
・スピードと正確性をもって業務を行うことが得意な方、マルチタスク力のある方

【必要言語・レベル】
TOEIC(R)テスト600点以上（ビジネス上で英語使用経験のある方尚可）

雇用形態
正社員
＜雇用形態補足＞
期間の定め：無
＜試用期間＞
3ヶ月

勤務時間：9:30～17:30 （所定労働時間：7時間0分）
休憩時間：60分（12:30～13:30）
時間外労働有無：有
＜その他就業時間補足＞
残業：月30～40時間程度（繁忙期には多少多くなる場合があります）案件対応のため休日出勤発生の場合有
想定給与：420万円～540万円
＜賃金形態＞
月給制
＜賃金内訳＞
月額（基本給）：217,000円～282,000円
＜月給＞
217,000円～282,000円
＜昇給有無＞
有
＜残業手当＞
有
＜給与補足＞
※上記年収は月35時間の残業を想定した金額です。
※給与詳細は年齢・経験等を踏まえて決定。
■給与改定：年1回
■賞与：年2回

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

休日・休暇：完全週休2日制（休日は土日祝日）
年間有給休暇12日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）
年間休日日数122日
リフレッシュ休暇（3日間）、年末年始（12/30～1/4）、有給休暇、慶弔休暇
※入社初年度の有給休暇は入社月により異なる（4～9月は12日、10～12月は8日、1～3月は6日）

待遇：通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度
＜各手当・制度補足＞
通勤手当：交通費全額支給

社会保険：補足事項なし
退職金制度：同社水準に基づき支給
＜育休取得実績＞
有
＜教育制度・資格補助補足＞
■現場OJTを実施
■サイマル・アカデミー受講割引制度、自己啓発支援制度あり
＜その他補足＞
・産前産後休暇
・育児介護休暇
・育児時間短縮勤務制度
・リフレッシュ休暇（3日間）
・勤続表彰
・慶弔休暇
・スポーツクラブ割引利用制度
・語学スクール受講料補助制度
・オフィスカジュアル
・在宅勤務制度あり（在宅頻度は週1日が上限、試用期間中は在宅勤務不可。入社後いつから在宅勤務を認めるかは業務習熟度合をみながら判断いたします）

勤務地：東京都
募集拠点：東京本社
住所：東京都中央区銀座7－16－12 G-7ビルディング
勤務地最寄駅：都営大江戸/東京メトロ日比谷線／築地市場/東銀座駅
受動喫煙対策：屋内全面禁煙
＜転勤＞
無
＜在宅勤務・リモートワーク＞
相談可

Company Description