



【中国語活用】 年収700万円～台湾大手企業会長秘書

## Job Information

**Recruiter**

[en world Japan K.K](#)

**Job ID**

1508300

**Industry**

Business Consulting

**Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Non-Japanese

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

**Salary**

7 million yen ~ 8 million yen

**Work Hours**

09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月～金

**Holidays**

・休日：土日、祝日、年末年始 ・特別休暇：慶弔休暇、産前産後休暇、育児休暇

**Refreshed**

June 6th, 2025 14:47

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Basic

**Minimum Japanese Level**

Fluent

**Other Language**

Chinese (Mandarin) - Fluent

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

【ポジション名】 東京ベース会長秘書

【会長】 非日本籍、男性

【勤務地】 東京都中央区日本橋

【就業開始時期】即日就業開始可能

【募集背景】日本でのビジネス発展のため、増員

【仕事内容】

1. 一般文書や資料の処理、スケジュール調整、車両手配、出張手配の秘書業務を担当する。
2. 各種ファイル（契約書、会議記録、資料、イベント関連書類など）の維持、更新、管理、翻訳
3. 行政事務プロセスに関する調整やコミュニケーション、各プロジェクトの統合や企画を担当します。また各部署のシステム統合や連携を行い、会長の指示事項を遂行します。
4. プロジェクト推進のサポート、スケジュール管理、運営状況の報告を行います。
5. ビジネス会議に遂行、日中の通訳の担当します。
6. 来客対応など業務内容。
7. VIPまたは上司の外部会議への同行（会食含む）。
8. 国内出張柔軟に対応可能
9. 会長個人が所有する不動産物件の管理をサポートします。
10. 上司やチームの臨時業務の対応

【応募条件】

- 語学力：日本語：流暢～母国語、中国語：流暢～母国語
- 職務経験：社会人経験5年以上、営業、秘書の経験尚更良い。
- 使用ツール：Excel、Outlook、PowerPoint、Word

【歓迎条件】

- 優れた組織、調整能力、コミュニケーションスキル、マルチタスク能力、機密保持意識
- 多言語スキル、データ統合スキル、プロジェクトマネジメント能力
- ビジネス及びプロフェッショナルな秘書経験がある方
- 日本秘書検定の保有歓迎
- 性別不問
- 正義正しく、フットワーク軽い方
- 速いペースで業務に対応可能、臨機応変な意思決定にも即応できる方
- 台湾本社の役員、秘書と連携、日本企業に関する業務、企業買収案件、物件調達案件、会議の即時通訳、契約書などの翻訳が可能なる方
- 出張及び不定期のビジネス会食に同行可能性がある。（会長は日本に滞在期間中のみ）

【雇用形態】正社員

【年収】700万～800万、月収：58.3万～66万円

【福利厚生】社会保険完備

【就業時間】09:00～18:00、月曜～金曜、フレックスタイム制度

【在宅勤務】相談可能

【面接プロセス】書類選考（台湾HR）→一次面接Online（台湾HR）→最終面接（会長面接）社長日本に滞在の場合当直面接、不在の場合、オンライン面接

【提出物】履歴書と職務経歴書（中国語必要）

---

## Company Description