

外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら - グローバルリーフ-

韓国語/役員秘書(週2日リモートワーク可/年間休日120日以上) 【アバターアプリの 開発・運営/韓国系企業】

役員(代表取締役付)の秘書を募集します。英語・韓国語スキルの有る方を求めています

Job Information

Recruiter

Global Leaf

Job ID

1533726

Industry

Gaming

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Setagaya-ku

Salary

5 million yen \sim 7 million yen

Hourly Rate

想定年収:500万円~700万円(年俸制) ※みなし固定時間外手当(45時間相当分)を含みます。

Work Hours

フレックスタイム制 ■適用時間:7時00分~20時00分 ■コアタイム:11時00分~16時00分

Holidays

■完全週休2日制(土・日・祝日) ■年次有給休暇 ■慶弔休暇 ■年末年始休暇 ■特別休暇 ■産前産後休暇 ■育児休暇 他

Refreshed

October 31st, 2025 10:01

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Korean - Business Level

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Job Description

【業務概要】

役員(代表取締役付)の秘書を募集します。

日本オフィスで就業いただきますが、ソウルオフィスや他拠点とのやりとりも発生する為、英語スキルと韓国語スキルの有る方を求めております。

【具体的な業務内容】

- ■英語・韓国語・日本語での社内外とのアポイント調整、スケジュール管理
- ■ミーティング調整
- ■文書、資料、議事録作成
- ■会食場所のサーチ、予約手配
- ■来客対応
- ■オンライン会議の設定
- ■出張に関する各種手配(国内、国外)
- ■韓国・ソウルオフィスとのやりとり
- ■経費精算・請求書管理
- ■慶弔、各種贈答の手配
- ■その他、電話対応など庶務業務

*コミュニケーションツールはSlackがメインです。

Required Skills

【必須スキル/経験】

- ■IT業界での秘書経験3年以上
- ■社内外関係者へ、ホスピタリティを持って対応頂ける方
- ■英語:ビジネスレベル
- ■韓国語:ビジネスレベル
- ※外国籍の方は、日本語ビジネスレベル(日本語能力試験N1目安)
- ※外国語については、韓国語より英語の方が使用頻度が高くなります。

【歓迎スキル/経験】

- ■秘書技能検定資格をお持ちの方
- ■対面接客のご経験

Company Description