



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-

英語／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／外資系企業】

役員（代表取締役役付）の秘書を募集します。英語スキルの有る方を求めています

Job Information

Recruiter

Global Leaf

Job ID

1533782

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 ~ 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 20th, 2025 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

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、英語スキルの有る方を求めています。

【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
- ※※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）

【歓迎スキル/経験】

- 韓国語：ビジネスレベル
- 秘書技能検定資格をお持ちの方
- 対面接客のご経験

Company Description