



# 【正社員】 ◆ 英語を活かしてキャリアアップ! ◆ セクレタリー業務/年収400万~550万円@東京

# 【英語使用あり】バイリンガル シニアセクレタリー ◆ グローバルな環境で働こう!

#### Job Information

#### Recruiter

JobImpulse

#### Job ID

1543148

#### Industry

Other (Real Estate, Construction)

# **Company Type**

Large Company (more than 300 employees) - International Company

#### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

## Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

## Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

# **Hourly Rate**

年収:  $400万\sim550万円$  (経験・スキルに応じて) ボーナス: 年4回 (パフォーマンス連動) 昇給: 定期査定あり ・ インセンあり

#### **Work Hours**

平日 8時30分~17時30分(休憩1時間)

## **Holidays**

完全週休2日制(土日祝)、年間休日125日以上、有給休暇(取得率90%以上)季節休暇 病気休暇 産休・育休制度 慶弔休 暇

#### Refreshed

November 28th, 2025 10:01

# General Requirements

# Minimum Experience Level

Over 1 year

# **Career Level**

Mid Career

## Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

# Minimum Japanese Level

Fluent

## **Minimum Education Level**

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

# Job Description

国内外のクライアントにレンタルオフィスやバーチャルオフィスを提供している企業で、 秘書・事務・営業サポート業務を担当いただきます。

# 主な業務:

- ·会議通訳/議事録作成
- ・翻訳(文書、メール等)
- ・出張手配(航空券・ホテル等)
- ・経費精算、スケジュール管理
- ・SNSやWebの更新・編集
- ・展示会やイベント対応
- ・営業資料作成、デザイン業務 など

スキル・希望に応じてキャリアアップやマネージャー登用も可能!

# Required Skills

# 【必須】

- ・2年以上の事務経験(業界不問)
- ・英語:ビジネスレベル(TOEIC800点程度)
- ・日本語:流暢(N1以上)レベル
- ・マイクロソフトオフィススキル(Word, Excel, PowerPoint, Outlook 等の使用経験)
- ・日本での就労ビザをお持ちの方

#### 【歓迎】

- ・秘書/アシスタント経験者
- ・サービス業経験者
- ・語学や留学経験を活かしたい方
- ·英語をブラッシュアップされたい方(社内公用語は英語です)
- ・学歴不問
- ・国籍不問

Company Description