



【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：400万～550万円（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

February 6th, 2026 12:02

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