

【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
November 1st, 2026 04:00

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 Level

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。ご利用のお客様に対し、単発及び長期の秘書業務を提供するお仕事です。 会議のお茶出し、議事録作成、通訳、出張手配や経費精算やウェブサイト作成など様々なご要望にお応えしています。クライアントの成長にダイレクトに関わることのできる秘書は非常にやりがいのあるポジションです。

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