



【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

April 17th, 2026 06:00

## 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

### 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