



韓国IT大手企業にて役員秘書を募集[英語or韓国語が必要][未経験歓迎]

英語、または韓国語が活かせる | 韓国大手企業勤務

Job Information

Recruiter

Global Initiative Corporation

Hiring Company

韓国IT大手企業

Job ID

1557528

Industry

Internet, Web Services

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

フレックスタイム制：コアタイム11:00～15:00、フレキシブルタイム8:00～11:00 /15:00～22:00

Holidays

土日祝 年次有給休暇制度 1時間単位の年次有給休暇制度 積立年次有給休暇制度 リフレッシュ休暇 傷病休暇 など

Refreshed

December 26th, 2025 15:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Korean - Daily Conversation

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

<仕事内容>

全社役員の秘書業務全般をお任せします。

経営陣の皆さんのサポート役として、多岐にわたる業務をご担当いただきます。

- ・スケジュール管理（社内外会議、出張、アポイント調整等）
 - ・会食・会議の手配およびアテンド
 - ・経費精算・出張手配
 - ・業務対応に必要な各種資料作成
 - ・その他、代表の業務効率向上を目的とした支援全般
-

Required Skills

■必須要件（MUST）

- ・社会人経験をお持ちで秘書としてのキャリアに興味をお持ちの方
- ・英語 or 韓国語：日常会話レベル
- ・日本語：ネイティブ

■歓迎要件（WANT）

- ・Microsoft Officeの操作スキル
 - ・IT/ゲーム/エンタメ業界に対する理解
 - ・スケジュール調整や複数タスクの優先順位付けができるマルチタスク能力
-

Company Description