



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら
-グローバルリーフ-

【韓国・ソウル勤務】 韓国語／韓国法人のサポート業務（秘書・通訳翻訳・日本法人とのブリッジ業務）

韓国拠点の運営を円滑に行えるようにサポート業務を行っていただきます。

Job Information

Recruiter

Global Leaf

Job ID

1558359

Industry

Advertising, PR

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Korea, South

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Hourly Rate

想定年収：4,000万ウォン～6,000万ウォン

Work Hours

10時00分～19時00分（実働8時間）

Holidays

■完全週休2日制（土・日曜・祝日） ■有給休暇 ■夏季休暇 ■年末年始休暇 ■慶弔休暇 他

Refreshed

October 1st, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Daily Conversation

Other Language

Korean - Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【業務概要】

当企業では、このたびさらなる組織強化とおお客様の期待を超える事業を目指すべく、新たに韓国への拠点展開を行います。そのため、韓国法人の立ち上げに参画いただける方を募集します。
韓国拠点の責任者（日本人駐在員）及び当企業の日本本社と連携を取りながら韓国拠点の運営を円滑に行えるようにサポート業務を行っていただきます。

【具体的な業務内容】

韓国拠点の事務(管理)サポート業務全般をお任せいたします。

■現地赴任サポート（住居手配、行政手続き、等）

■備品管理、発注

■入社時対応（PC手配など）

■契約書対応

■請求書対応

■勤怠の取りまとめ

■東京本社との連携

■スケジュール管理、調整

■来客、電話、メール対応

■議事録、資料作成、管理

■会食、出張手配

■社内業務サポート

■通訳翻訳

【仕事のやりがい】

■日本企業や上場会社（グループ）に関する業務文化を学ぶことができる

■秘書業務を通じ、会社及び事業全般の幅広い知識や経験を得ることができる

■経営に近いポジションで業務を行うことにより、経営に関する知識や考え方を知ることができる

■キャリアアップ希望の場合、責任者の右腕として業務を担当できる可能性がある

Required Skills

【必須スキル/経験】

■管理部門（ポジション問わず）での専門的な業務に加え、他ポジションのサポートを行ったご経験がある方

■韓国語：ビジネスレベル以上

※外国籍の方は、日本語ビジネスレベル以上（日本能力試験N1レベル相当）

■日韓両国におけるビジネスマナーへの理解がある方

■基本的なPCスキルをお持ちの方（Word、Excel、PowerPoint）

【歓迎スキル/経験】

■秘書経験がある方

■営業経験がある方

■日本企業（韓国現地含む）での就業経験がある方

■韓国での就業経験がある方

■韓国企業とのやり取りのご経験がある方

■契約書や請求書のレビュー経験がある方

■英語：ビジネスレベル

Company Description