



韓国系企業にて秘書を募集[大阪勤務]

韓国語が活かせる | 立ち上げメンバーとして活躍できる | 韓国企業で働ける

Job Information

Recruiter

[Global Initiative Corporation](#)

Hiring Company

韓国系ソフトウェア開発会社

Job ID

1560008

Industry

Software

Job Type

Permanent Full-time

Location

Osaka Prefecture

Salary

3 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0

Holidays

年間休日 1 2 0 日 土日祝日 夏季休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休暇 有給休暇

Refreshed

September 30th, 2025 15:15

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Korean - Business Level

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

【仕事内容】

1. 代表取締役のスケジュール管理

- 顧客ミーティング時の業務サポート
- 出張同行および現場サポート
- 日程調整およびスケジュール管理
- 社内外コミュニケーション支援

2. 事務業務サポート

- 文書および資料管理
- 文書の翻訳・通訳サポート
- 経費精算および出張費などの費用処理

3. その他、代表取締役からの依頼業務

Required Skills

<必要資格・条件>

- 日本語ビジネス会話レベル以上
- 国内外出張に対応可能な方

<歓迎条件（尚可）>

- 韓国語スキル（TOPIK 5級以上尚可）
- 秘書・総務・通訳翻訳業務経験
- 関連資格保有者
- 多国籍・日系企業での実務経験

Company Description