



## 【契約社員】韓国発インターネットサービス企業での役員秘書

英語／韓国語が活かせる！

### Job Information

**Recruiter**

Simul Business Communications, Inc

**Hiring Company**

外資系インターネットサービス企業

**Job ID**

1561039

**Industry**

Internet, Web Services

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Contract

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**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**

土日祝休み

**Refreshed**

November 19th, 2025 02:00

### General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 1 year

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【20～30代が活躍中】韓国発インターネットサービス企業での役員秘書のお仕事です！  
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。

**≪業務内容≫**

- 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など

**≪福利厚生≫**

- 交通費支給
- 入社時ベネフィット  
勤務地半径100km圏外から転居を伴う入社者に対して来京から1ヶ月間のマンスリーマンション（単身者用）の提供があります。また、規定のもと転居時の礼金・仲介手数料等の初期費用の補助あり。
- 定期健康診断
- 育児・介護休業
- 選択式福利厚生制度（毎月1万円～4万円を支給※正社員対象）
- 食事補助
- 社内Library、カフェ、ジム、その他設備あり

---

**Required Skills****■必須条件：**

- ・秘書またはアシスタントのご経験1年以上 ※秘書技能検定をお持ちの方は実務未経験可
- ・日常会話レベルの英語または韓国語スキルをお持ちの方

**■尚可条件：**

- ・Microsoft Officeの操作スキル
- ・マルチタスク業務のご経験

---

**Company Description**