



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-

韓国語／役員秘書（韓国語活かせる）【未経験者歓迎／フレックスタイム制／グローバルIT企業の日本法人】

グローバルIT企業となるので英語力が活かせます。未経験者のご応募も大歓迎です。

Job Information

Recruiter

Global Leaf

Job ID

1569217

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

想定年収：350万円～450万円 ※みなし残業時間42時間を含みます。

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

■完全週休2日制（土・日）、祝日 ■年次有給休暇 ■年末年始休暇、慶弔休暇 ■リフレッシュ休暇

Refreshed

December 16th, 2025 14:33

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【業務概要】

当企業の代表者の秘書業務を中心にお任せします。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。グローバルIT企業となるので、英語が活かせる環境です。未経験者のご応募も大歓迎です。

【具体的な業務内容】

- 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、代表者の業務効率向上を目的とした支援全般
-

Required Skills**【必須スキル/経験】**

- 社会人経験をお持ちの方で秘書としてのキャリアを目指している方
- 高いホスピタリティとコミュニケーション能力
- 機密保持に対する高い意識
- ビジネス文書・メール作成スキル
- 英語：日常会話レベル以上
- 日本語：ビジネスレベル以上

【歓迎スキル/経験】

- Microsoft Officeの操作スキル
 - T/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
 - 秘書技能検定をお持ちの方
 - 韓国語：日常会話レベル
-

Company Description