



役員秘書

株式会社F U J Iでの募集です。経営企画のご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

株式会社F U J I

Job ID

1581347

Industry

Machinery

Job Type

Permanent Full-time

Location

Aichi Prefecture

Salary

5 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

08:30 ~ 17:00

Holidays

【有給休暇】初年度10日、2年目13日、最高付与20日 【休日】週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始 年末年始/...

Refreshed

March 5th, 2026 16:11

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2363815】

外国人役員の日本での業務サポート・翻訳・事務をお任せします。

帯同いただくのは、営業・サービス部門を管轄する役員です。

翻訳言語は日本語⇄英語です。

聞き取り・スピーキングに関しては問題なくコミュニケーションが可能のため、日本語の読み書きサポートがメインです。

【業務例】

- ・取締役会資料および経営会議資料の要約・一部翻訳（日本語⇄英語）
- ・その他資料作成等の事務作業

・役員不在時は経営企画業務のサポート

★理解力・要約力があれば英語は完璧でなくてもOK★

日本語で書かれている資料の要点を整理し、伝えていただきます。英語でなくても簡単な日本語に置き換え、伝われば問題ありません。

【このポジションの魅力】

(1) 単なる翻訳・通訳ではない

内容の要点を整理し、伝えることでスムーズかつスピーディーな業務判断に貢献できます。

(2) グローバル×事業理解が深まる

営業・サービス部門全体を横断的に見る立場のため、
製品・市場・顧客・組織運営まで幅広い知識が身につきます。

(3) 経営層直下で働ける希少ポジション

日々の会議や意思決定の場に立ち会うため、経営視点や事業戦略を間近で学べる環境です。

Required Skills

■必須要件 (MUST)

- ・要点を整理して伝える力
- ・ビジネスレベルの英語力 (TOEIC700点以上目安)
- ・基本的なPCスキル (Excel・PowerPoint・Outlook・Teams等)

■歓迎要件 (WANT)

- ・秘書や営業部員として英語⇄日本語の通訳・翻訳業務をした経験
- ・メーカーでの勤務経験
- ・財務・経理業務の経験

■求める人物像

- ・柔軟に物事に対処でき、ホスピタリティに富まれる方
- ・製品への理解を深め、社内各部門と連携しながら課題解決する力のある方

Company Description

電子部品実装ロボット・工作機械メーカー