



【横浜】役員秘書 | 電話・メール等英語を使った業務経験者ご活躍頂けます！

秘書室の体制強化による採用です。5人目のメンバーとしてご活躍頂ける方！

## Job Information

### Hiring Company

TECMO KOEI GAMES CO., LTD.

### Subsidiary

株式会社コーエーテックモホールディングス

### Job ID

1586306

### Industry

Gaming

### Company Type

Large Company (more than 300 employees)

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

### Train Description

Minatomirai Line Station

### Salary

4.5 million yen ~ 8 million yen

### Work Hours

コアタイムありフレックスタイム制（標準労働時間7.5時間/1日）コアタイム 10:30 ~ 15:30

### Holidays

完全週休2日制

### Refreshed

May 22nd, 2026 14:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Fluent

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

一仕事内容

## ▼仕事内容

KTグループ経営役員層の秘書業務全般(基本的には1名体制で担当いただきますが、秘書室内でフォローしあう体制になっています)

- ・社内外とのスケジュール調整・管理
  - ・出張・会食・手土産の手配
  - ・資料作成・管理
  - ・電話・メール・来客対応、郵送物対応、請求書精算
  - ・会食への同伴(ごく稀に)
  - ・その他突発で発生する業務等
- ※役員との同行業務は原則としてありません。

## ▼採用背景：秘書室の体制強化

※現在の年齢構成は50代1名、30代1名、20代2名の正社員4名体制

【採用人数】1名 ※欠員補充

## Required Skills

## &lt; 必須 &gt;

- ・秘書実務経験1年以上
  - ・英語での業務経験(電話・メール)
- ※当社役員だけでなく社外のトップマネジメントの方々の対応をお任せしますので、接客・メールなどの礼儀作法をわきまえた対応のできる方

## &lt; 歓迎 &gt;

- ・秘書検定2級以上をお持ちの方
- ・その他語学力

【想定年収】450万円～780万円

- ・月給305,000円以上
- ※経験・スキル・前職の給与を考慮の上、決定します。
- ・昇給:年1回(4月)
  - ・賞与:年2回(6月、12月)

## 【勤務地】

- ・KTビル(神奈川県横浜市/コーエーテックモホールディングス)
  - ・日吉本社(神奈川県横浜市/コーエーテックモホールディングス)
- <https://www.koeitecmo.co.jp/company/outline/>

【勤務時間】コアタイムありフレックスタイム制(標準労働時間7.5時間/1日)

コアタイム 10:30～15:30

## 【休日休暇】

- ・完全週休2日制
- ・年末年始など年間休日125日
- ・初年度の年次有給は入社月により比例付与(2~15日)、最高付与日数25日
- ・リフレッシュ休暇(勤続5年間に有給とは別に5日間の休暇付与)
- ・慶弔休暇
- ・育児・介護休業

## 【手当/福利厚生】

- ・独身寮、社宅(条件付き)、保養所、各種保険(雇用・労災・健康・厚生年金)加入、退職年金制度、持株制度、各種部活動あり

## Company Description