

急成長中のK-ビューティー企業で社長秘書を募集！ 韓国語×秘書経験を活かす@東京

急成長K-ビューティー企業で、韓国語と秘書経験を活かし経営陣を間近で支えられる

Job Information

Recruiter
Global Initiative Corporation

Hiring Company
K-ビューティーコスメ輸入会社

Job ID
1591010

Industry
Specialized Import, Export

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3.5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours
9:00 ~ 18:00 (休憩1時間) |時差出勤 (8時 ~ 10時) OK

Holidays
・年間休日125日以上 ・完全週休2日制 (土・日/祝日)・GW ・夏季 ・年末年始 ・有給休暇 ・産前産後休暇 ・育児休暇

Refreshed
November 20th, 2026 18:41

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Korean - Business Level

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
No permission to work in Japan required

Job Description

代表の業務が円滑に進むよう、幅広い業務をサポートする秘書を募集します！
韓国語スキルと秘書経験を活かし、経営を支える重要なポジションです。

＜職務内容＞
【秘書業務】
・スケジュールやアポイントの調整
・管理 ・出張手配（航空券、宿泊先、交通手段など）
・来客対応
・各種資料、文書の作成（会議資料、プレゼンテーション資料、契約書など）
・業界動向や競合情報などの収集・整理・報告
・経費精算 など

【営業サポート業務】
韓国・日本間の移動スケジュールに応じて、業務内容が変わります。
・韓国滞在中（約2週間）：社長秘書業務を中心に担当
・日本滞在中（約2週間）：社長秘書業務に加え、他部署の業務サポートもお願いします
※上記の期間は目安であり、スケジュールに応じて変更となる場合があります。

Required Skills

・ビジネスレベルの韓国語必須
・秘書業務経験2～3年以上
・模範的な礼儀作法や立ち居振る舞い
・PCスキル（Excel：四則演算など、PowerPoint：プレゼンテーション資料作成など）

その他
・業務上知りえた情報を厳守する機密保持能力
・社長や関係者との信頼関係を築くコミュニケーション能力
・社長のニーズを先回りして察知し、きめ細やかにサポートするホスピタリティ
・予測不能な事態や急なスケジュール変更にも対応できる柔軟性
・状況を迅速に理解し、適切な行動を取れる判断力

Company Description