



【中国語】秘書・事務アシスタント/来客対応・スケジュール管理・送迎/年収300万～500万円@神田

Job Information

Recruiter

GLOBALPOWER Inc.

Hiring Company

不動産投資スタートアップ企業

Job ID

1603348

Industry

Real Estate Fund

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chuo Line Rapid (Takao-Tokyo), Kanda Station

Salary

3 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate

■想定年収：300万円～500万円 ■月給：28万円～50万円 ■交通費：支給有り

Work Hours

週5日勤務（月～金）9：00～18：00 休憩時間：60分 残業：有（月平均20時間程度）

Holidays

完全週休2日制(土日)・祝日・年末年始・慶弔

Refreshed

July 22nd, 2026 17:06

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

None (Amount Used: English Never Used)

Minimum Japanese Level

Daily Conversation

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**■業務内容**

ポジション：__

入社時の仕事内容：

- ・社長の送迎、スケジュール管理およびリマインド
- ・代表取締役の日常的な来客対応、調整業務
- ・社内の総務・人事関連事務の処理

※将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

■残業：※下記で記載があれば

- ・週5日勤務（月～金）
- ・9：00～18：00
- ・休憩時間：60分
- ・残業：有（月平均20時間程度）

■日本語の使用割合：50%**■福利厚生・待遇：**

- ・社会保険：有(雇用保険、労災保険、健康保険、厚生年金)

■オフィスの喫煙状況：オフィス内禁煙（喫煙室あり）**■選考の流れ：**

書類選考→1次面接→最終面接→内定

※1次面接：WEB面接

※最終面接：オフィスでの面接

※面接時の交通費支給： 無

Required Skills**■必須スキル・資格**

- ・大卒以上、日本の運転免許を保有されている方
- ・事務経験が1年以上ある方
- ・PCスキル（Excel、Wordなど）の実務レベルの操作スキル
- ・清潔感があり、親しみやすく明るいお人柄の方

Company Description