



〈正社員〉外国籍役員付き秘書兼通訳・翻訳

IT企業×金融×一部在宅勤務

Job Information

Recruiter

Simul Business Communications, Inc

Hiring Company

IT企業

Job ID

1609184

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ 8 million yen

Work Hours

月～金 週5日 9:30～18:30（休憩1時間）固定残業代45時間含む/始業時間は8時30分・9時・9時30分から選択可能

Holidays

土・日・祝日 完全週休2日制

Refreshed

September 21st, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

秘書

- ・秘書、アシスタント業務全般
- ・スケジュール管理、会議調整（国内外・複数タイムゾーン対応）

- ・出張手配（航空券・ホテル・旅程管理等）

通訳・翻訳

- ・日本語・英語間のコミュニケーションサポート
- ・会議、社内外ミーティングにおける通訳・翻訳補助（1on1ミーティング、役員・経営会議等）
- ・会議議事録作成（日英双方）
- ・各種資料・プレゼンテーション・ドキュメントの日英翻訳

※慣れてきたら、週1～2日のリモートワーク可

Required Skills

< 必須 >

- ・ネイティブレベルの英語力、日本語力
- ・秘書経験
- ・基本的なPC、ITツールの使用スキル
- ・通訳、コミュニケーションサポートの実務経験

< 歓迎 >

- ・通訳の専門訓練経験
- ・金融業界の知識や分野経験
- ・経営会議、役員対応経験

Company Description