

〈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
November 16th, 2026 06:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Fluent Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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