【港区六本木／運転免許必須】韓国語を活かすエグゼクティブアシスタント｜月数回の本社役員アテンドと管理部門のサポートを担当

世界的人気ゲームを展開する韓国系企業｜福利厚生も充実ホスピタリティ

Job Information

Hiring Company
NC Japan K.K

Job ID
1619443

Industry
Gaming

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

Job Type
Contract

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Toei Oedo Line, Roppongi Station

Salary
4 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours
フレックスタイム制

Holidays
完全週休二日制

Refreshed
November 4th, 2026 02:00

General Requirements

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Business Level

Other Language
Korean - Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

≪募集要項・本ポジションの魅力≫

- 韓国本社の代表取締役や役員の送迎・随行運転（月数回程度）をはじめ、車両管理やスケジュール調整、資料作成、総務事務など、管理部門の幅広い業務を担当
- 役員の安全で円滑な移動を支え、韓国本社と日本法人をつなぐ重要な役割として信頼関係の構築に貢献できるやりがい
- 韓国語と日本語を活かして国際的な環境で働き、運転業務と事務サポートの両面からビジネススキルを磨ける成長機会
- 年収400万～650万円想定、フレックスタイム制、年間休日120日以上に加え、年15万円相当の独自ポイント制度や正社員登用制度も充実

【業務内容】
＜本社役員の送迎・随行運転／管理部業務サポート＞
韓国本社の代表取締役および役員が日本へ出張する際、月数回程度の送迎・随行運転を担当します。
役員の来日がない期間も原則出社し、車両管理やスケジュール調整、資料作成、総務事務など、管理部全体の業務を幅広くサポートするポジションです。

＜役員来日時＞

- 空港、オフィス、訪問先等への安全な送迎・随行運転
- 訪問スケジュール、移動ルート、交通状況の確認および関係者との調整
- 社用車の日常点検、清掃、運行・車両管理
- 役員の訪問、会議、来客対応に伴う簡単なサポート

＜通常勤務時＞

- 管理部の庶務、資料作成・整理、データ入力等の事務サポート
- 会議や来客の準備、日程調整、社内外連絡などのアシスタント業務
- 韓国本社と日本法人の連絡・調整補助
- その他、管理部の指示に基づく関連業務

※雇入れ直後：本社役員の送迎・随行運転および管理部業務サポート
※変更の範囲：原則、雇入れ直後の従事すべき業務と同じ。ただし、会社指示により全ての業務への配置転換の可能性あり

■配属先について：
CCG(Corporate Culture Group/人事・法務・経理・総務を担当する管理部門)
管理部直属（管理部在籍人数：15名）

■ポジション：Staff

【雇用形態】
契約社員
※試用期間3ヶ月
※試用期間中の勤務条件に変更なし

■正社員登用制度あり
■評価制度、福利厚生、インセンティブの支給などの待遇に正社員との差は生じない
■初回契約期間：6か月 ※契約更新時、期間の変動あり
■契約更新：あり(勤務成績や態度、能力、会社の経営状況、業務量などにより総合的に判断)
■更新上限：なし

【給与】
<想定年収>4,000,000円~6,500,000円【年収=年俸+賞与】
※上記想定年収は賞与支給を見込んだ参考金額であり、賞与の支給額および支給有無は会社業績・個人評価等により変動します。

<想定年俸>3,500,000円~5,500,000円(みなし残業45時間:77,925円~122,436円分含む)
※ご経験・スキル・前職給与を考慮し決定

<形態>
年俸制(分割回数12回)

■残業手当：あり / 固定残業代制(月45時間超過分別途支給)
■賞与：年2回 ※会社の業績により支給
PS(プロフィットシェアリング)と個人評価によるPI(パフォーマンスインセンティブ)
■年俸改定：年1回

【就業時間】
フレックスタイム制
標準となる1日の労働時間：7時間45分(休憩1時間分除く)

<コアタイム>10:00-15:00
<フレックスタイム>出勤時刻6:00-10:00、退勤時刻15:00-22:00
※本社役員の来日スケジュール等により、勤務時間の調整や土日祝日の勤務が発生する場合があります。

■時間外労働：あり(月平均5~20時間)

【勤務地】
東京都港区六本木7-7-7 TRI-SEVEN ROPPONGI 11F

■アクセス：
・都営地下鉄都営大江戸線六本木駅徒歩3分

・東京メトロ日比谷線六本木駅 徒歩6分
・東京メトロ千代田線「乃木坂」駅徒歩5分〈補足〉
※原則出社となります
※雇入れ直後：本社

（変更の範囲：会社の定める場所）

■受動喫煙対策：屋内禁煙（屋内喫煙可能場所あり）
■転勤：なし

【休日休暇】

- 年間休日120日以上
- 完全週休二日制(土、日)、祝日
- 有給休暇※有給休暇は試用期間終了後より社内規定に基づき付与
- 夏季休暇
- 年末年始休暇
- 慶弔休暇
- 創業記念日(11月11日)
- 特別休暇など

【待遇・福利厚生】

- 交通費(上限:月額5万円)
- 各種社会保険完備(健康/厚生年金/雇用/労災)
- 定期健康診断、インフルエンザ予防接種実施
- 関東ITソフトウェア健康保険組合加入(保養施設利用可)
- 確定拠出型年金制度(401K)適用
- 財形貯蓄制度(希望者のみ)
- 独自のカフェテリアポイント(NCポイント)制度(年150,000円相当)
- 社員の「ゲームライフ」「推し活」「自己啓発」「ライフサポート」などを全力サポート
- 治療費サポート(年25,000円)
  ※病院での治療費や薬代を一部会社でサポートする制度
- 児童手当(月5,000円、支給条件あり)
- 出産立ち会いサポート
  ※パートナーの出産に立ち会えるよう出産予定日の前後2週間 計4週間在宅勤務できる制度
- 誕生日プレゼント贈呈(過去に食事券・カタログギフト・ギフトカードなどを贈呈)
- 永年勤続表彰(5年/10年/15年/20年)
- 休日出勤時のランチ代サポート
- チーム懇親会費用補助(月5000円/人)

その他、社内イベント、社内報など、社内コミュニケーション活性化のため、様々なサポートがあります!

Required Skills

【必須要件】

- 普通自動車運転免許を保有し、日本国内で運転できる方
- 日常的な安全運転ができ、事故・交通違反防止に高い意識を持つ方
- 日本語：業務遂行に支障のない水準（必須）
  日本語で社内外の連絡調整、業務遂行ができる方
- 韓国語：本社役員との実務コミュニケーションが可能な水準（必須）
  韓国語で本社役員等との業務連絡・コミュニケーションができる方
- PCの基本操作（メール、Word、Excel等）が可能な方
- 役員の予定や会社情報の機密保持を徹底できる方
- 本社役員の来日スケジュール等に応じて、土日祝日の勤務にも柔軟に対応できる方

【歓迎要件】

- 企業役員 / VIPの送迎・専属ドライバー経験
- 運転業務と秘書・総務・庶務等の事務支援を兼務した経験
- 韓国語・日本語双方でのビジネスコミュニケーション能力
- 東京近郊の道路事情や主要空港・訪問先への移動に詳しい方
- スケジュール調整、来客対応、出張・会議サポート経験
- 週末、祝日や早朝・夜間の運行に必要に応じて対応できる方（勤務条件は別途協議）

【求める人物像】

- 安全と時間厳守を最優先に、落ち着いて丁寧に対応できる方
- 守秘義務、ビジネスマナー、礼節を大切にできる方
- 役員の来日予定や業務量の変化に柔軟に対応できる方
- ドライバー業務だけでなく、日常の管理部サポート業務にも主体的に取り組める方
- 関係部門と円滑に連携し、正確かつ細やかな業務支援ができる方

【選考について】

- 採用人数：1名
- 書類選考プロセス：
  選考⇒1次面接(対面)⇒最終面接(オンライン)

※選考中に追加の課題を依頼する場合あり
※応募の頂く際は履歴書、職務経歴書を送付ください

Company Description