FELLOWSHIP

【英語】国際機関で英語を活かしたバイリンガル秘書・部門サポート / テレワークあり / 時給1800円以上@虎ノ門

アジア太平洋地域の発展を支えるグローバルな国際機関でスキルを発揮しませんか

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1621524

Industry
Other (Consulting and Professional Services)

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate
1500 ~ 1850円

Work Hours
9:30〜17:30（休憩1時間 実働7時間）

Holidays
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed
November 6th, 2026 10:41

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

【おすすめポイント】
・週2日在宅勤務可能でプライベートと両立しやすい柔軟な環境です。
・外国人上司のサポートや海外との連絡で日常的に英語力を活かせます。
・国際セミナーの運営等を通じて社会貢献度の高い仕事に携わることができます。
・多国籍なスタッフが集まる落ち着いた公的機関で安心して働けます。

【職務内容（仕事内容）】
途上国開発に関する調査・研究を行う「研究部」にて、外国人上司の秘書業務および国際会議・セミナーの運営サポートを幅広くお任せします。
日常的に英語を使用するグローバルな環境です。

■外国人上司のバイリンガル秘書業務
・スケジュール管理、各種日程調整
・国内外の出張手配（旅行代理店とのやり取り、フライト・ホテル手配）
・出張に伴う所内申請書類の作成、帰任後の経費精算手続き

■国際セミナー・Webinarの運営サポート（英語使用）
・セミナー・Webinar（Zoom、Teams等）の準備、運営補助、資料作成
・国内外の参加者のフライト・ホテル等の手配、事務連絡のやり取り
・イベント開催にかかる費用の見積もり取得、精算業務

■部門アシスタント・関係各所との連携
・研究部内の各プログラムや、他部署（総務部など）とのスケジュール・業務調整
・提携機関との定例会議の資料保管
・契約に基づくレポート作成補助、請求書作成などの手続き（年1〜2回程度）
・その他、上記に付随するサポート業務全般

Required Skills

【応募要件】
・企業や各種団体などにおける一般事務の実務経験（書類作成や事務フローの理解がある方）
・英語および日本語での円滑なビジネスコミュニケーションが可能な方（目安：各ビジネスレベル以上）
・PCスキル：Word、Excel（基本操作、データ入力・編集、表作成）の実務操作
・マルチタスク管理や関係各所とのスケジュール調整を柔軟に進められる方
・週3日以上のオフィス出社（千代田区霞が関）が可能な方

◆歓迎スキル
・外国人上司への秘書、役員アシスタント、または営業事務などのサポート実務経験
・国際会議、セミナー、Webinar（Zoom、Teams等）の運営事務局やイベント進行の経験
・海外拠点や海外取引先とのメール・電話対応経験
・優先順位を的確に見極め、臨機応変に行動できるコーディネーション能力

Company Description