



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら  
-グローバルリーフ-

韓国語／役員秘書（週2日リモートワーク可／年間休日120日以上）【アバターアプリの  
開発・運営／韓国系企業】

役員（代表取締役付）の秘書を募集します。英語・韓国語スキルの有る方を求めています

## 募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルリーフ

求人ID

1533726

業種

ゲーム

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 世田谷区

給与

500万円～700万円

時給

想定年収：500万円～700万円（年俸制） ※みなし固定時間外手当（45時間相当分）を含みます。

勤務時間

フレックスタイム制 ■適用時間：7時00分～20時00分 ■コアタイム：11時00分～16時00分

休日・休暇

■完全週休2日制（土・日・祝日） ■年次有給休暇 ■慶弔休暇 ■年末年始休暇 ■特別休暇 ■産前産後休暇 ■育児休暇  
他

更新日

2025年10月17日 11:01

## 応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

その他言語

韓国語 - ビジネス会話レベル

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

---

## 募集要項

### 【業務概要】

役員（代表取締役付）の秘書を募集します。

日本オフィスで就業いただきますが、ソウルオフィスや他拠点とのやりとりも発生する為、英語スキルと韓国語スキルの有る方を求めています。

### 【具体的な業務内容】

- 英語・韓国語・日本語での社内外とのアポイント調整、スケジュール管理
  - ミーティング調整
  - 文書、資料、議事録作成
  - 会食場所のサーチ、予約手配
  - 来客対応
  - オンライン会議の設定
  - 出張に関する各種手配（国内、国外）
  - 韓国・ソウルオフィスとのやりとり
  - 経費精算・請求書管理
  - 慶弔、各種贈答の手配
  - その他、電話対応など庶務業務
- ※コミュニケーションツールはSlackがメインです。
- 

## スキル・資格

### 【必須スキル/経験】

- IT業界での秘書経験3年以上
  - 社内外関係者へ、ホスピタリティを持って対応頂ける方
  - 英語：ビジネスレベル
  - 韓国語：ビジネスレベル
- ※外国籍の方は、日本語ビジネスレベル（日本語能力試験N1目安）  
※外国語については、韓国語より英語の方が使用頻度が高くなります。

### 【歓迎スキル/経験】

- 秘書技能検定資格をお持ちの方
  - 対面接客のご経験
- 

## 会社説明