

# 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31日 10:01

### 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

### 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おります。

## 【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