



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-

英語／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／外資系企業】

役員（代表取締役付）の秘書を募集します。英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

1533782

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11月17日 01:00

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 (英語使用比率: 10%程度)

日本語レベル

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

※※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）

【歓迎スキル/経験】

■韓国語：ビジネスレベル

■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