

【正社員】◆英語を活かしてキャリアアップ！◆セクレタリー業務 / 年収400万 ~ 550万円@東京

> 【英語使用あり】バイリンガル シニアセクレタリー◆グローバルな環境で働こう！

募集職種

人材紹介会社
ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID
1543148

業種
その他（不動産・土木建設）

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

給与
400万円 ~ 550万円

時給
年収：400万 ~ 550万円（経験・スキルに応じて） ボーナス：年4回（パフォーマンス連動） 昇給：定期査定あり ・ インセンあり

勤務時間
平日　8時30分〜17時30分（休憩1時間）

休日・休暇
完全週休2日制（土日祝）、年間休日125日以上、有給休暇（取得率90％以上）季節休暇 病気休暇 産休・育休制度 慶弔休暇

更新日
2026年11月15日 06:00

応募必要条件

職務経験
1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: 25％程度)

日本語レベル
流暢レベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

国内外のクライアントにレンタルオフィスやバーチャルオフィスを提供している企業で、
秘書・事務・営業サポート業務を担当いただきます。ご利用のお客様に対し、単発及び長期の秘書業務を提供するお仕事です。 会議のお茶出し、議事録作成、通訳、出張手配や経費精算やウェブサイト作成など様々なご要望にお応えしています。クライアントの成長にダイレクトに関わることのできる秘書は非常にやりがいのあるポジションです。

主な業務：
・会議通訳 / 議事録作成
・翻訳 (文書、メール等)
・出張手配 (航空券・ホテル等)
・経費精算、スケジュール管理
・SNSやWebの更新・編集
・展示会やイベント対応
・営業資料作成、デザイン業務　など

スキル・希望に応じてキャリアアップやマネージャー登用も可能！

スキル・資格

【必須】
・2年以上の事務経験 (業界不問)

・英語：ビジネスレベル (TOEIC800点程度)

・日本語：流暢 (N1以上) レベル

・マイクロソフトオフィススキル (Word, Excel, PowerPoint, Outlook 等の使用経験)

・日本での就労ビザをお持ちの方

【歓迎】

・秘書 / アシスタント経験者
・サービス業経験者
・語学や留学経験を活かしたい方
・英語をブラッシュアップされたい方 (社内公用語は英語です)

・学歴不問
・国籍不問

会社説明