



【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01月23日 11:01

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

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。

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