



韓国IT大手企業にて役員秘書を募集[英語or韓国語が必要][未経験歓迎]

英語、または韓国語が活かせる | 韓国大手企業勤務

募集職種

人材紹介会社

株式会社グローバルイニシアティブ

採用企業名

韓国IT大手企業

求人ID

1557528

業種

インターネット・Webサービス

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区、港区

給与

350万円～450万円

勤務時間

フレックスタイム制：コアタイム11:00～15:00、フレキシブルタイム8:00～11:00 /15:00～22:00

休日・休暇

土日祝 年次有給休暇制度 1時間単位の年次有給休暇制度 積立年次有給休暇制度 リフレッシュ休暇 傷病休暇 など

更新日

2025年12月12日 08:00

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

日常会話レベル

日本語レベル

流暢

その他言語

韓国語 - 日常会話レベル

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

<仕事内容>

全社役員の秘書業務全般をお任せします。
経営陣の皆さんのサポート役として、多岐にわたる業務をご担当いただきます。

- ・スケジュール管理（社内外会議、出張、アポイント調整等）
 - ・会食・会議の手配およびアテンド
 - ・経費精算・出張手配
 - ・業務対応に必要な各種資料作成
 - ・その他、代表の業務効率向上を目的とした支援全般
-

スキル・資格

■必須要件（MUST）

- ・社会人経験をお持ちで秘書としてのキャリアに興味をお持ちの方
- ・英語 or 韓国語：日常会話レベル
- ・日本語：ネイティブ

■歓迎要件（WANT）

- ・Microsoft Officeの操作スキル
 - ・IT/ゲーム/エンタメ業界に対する理解
 - ・スケジュール調整や複数タスクの優先順位付けができるマルチタスク能力
-

会社説明