



韓国系企業にて秘書を募集[大阪勤務]

韓国語が活かせる | 立ち上げメンバーとして活躍できる | 韓国企業で働ける

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

韓国系ソフトウェア開発会社

求人ID

1560008

業種

ソフトウェア

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府

給与

300万円～経験考慮の上、応相談

勤務時間

9:00～18:00

休日・休暇

年間休日120日 土日祝日 夏季休暇、年末年始休暇、慶弔休暇、産前・産後休暇、育児休暇 有給休暇

更新日

2025年09月30日 15:15

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

無し

日本語レベル

流暢

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

日本での就労許可は必要ありません

募集要項

【仕事内容】

1. 代表取締役のスケジュール管理

- 顧客ミーティング時の業務サポート
- 出張同行および現場サポート
- 日程調整およびスケジュール管理
- 社内外コミュニケーション支援

2. 事務業務サポート

- 文書および資料管理
- 文書の翻訳・通訳サポート
- 経費精算および出張費などの費用処理

3. その他、代表取締役からの依頼業務

スキル・資格

<必要資格・条件>

- 日本語ビジネス会話レベル以上
- 国内外出張に対応可能な方

<歓迎条件（尚可）>

- 韓国語スキル（TOPIK 5級以上尚可）
- 秘書・総務・通訳翻訳業務経験
- 関連資格保有者
- 多国籍・日系企業での実務経験

会社説明