



【契約社員】韓国発インターネットサービス企業での役員秘書

英語／韓国語が活かせる！

募集職種

人材紹介会社

株式会社サイマル・ビジネスコミュニケーションズ

採用企業名

外資系インターネットサービス企業

求人ID

1561039

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

外資系企業

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23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

土日祝休み

更新日

2025年12月03日 07:00

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

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【20～30代が活躍中】韓国発インターネットサービス企業での役員秘書のお仕事です！
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。

≪業務内容≫

- 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など

≪福利厚生≫

- 交通費支給
- 入社時ベネフィット
勤務地半径100km圏外から転居を伴う入社者に対して来京から1ヶ月間のマンスリーマンション（単身者用）の提供があります。また、規定のもと転居時の礼金・仲介手数料等の初期費用の補助あり。
- 定期健康診断
- 育児・介護休業
- 選択式福利厚生制度（毎月1万円～4万円を支給※正社員対象）
- 食事補助
- 社内Library、カフェ、ジム、その他設備あり

スキル・資格

- 必須条件：
 - ・秘書またはアシスタントのご経験1年以上 ※秘書技能検定をお持ちの方は実務未経験可
 - ・日常会話レベルの英語または韓国語スキルをお持ちの方
- 尚可条件：
 - ・Microsoft Officeの操作スキル
 - ・マルチタスク業務のご経験

会社説明