



外国人求人、英語・中国語・韓国語・ベトナム語・タイ語・インドネシア語を使う求人なら
-グローバルリーフ-

韓国語／役員秘書（韓国語活かせる）【未経験者歓迎／フレックスタイム制／グローバルIT企業の日本法人】

韓国系企業となるので、韓国語が活かせる環境です。未経験者のご応募も大歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

[株式会社グローバルリーフ](#)

求人ID

1568902

業種

インターネット・Webサービス

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

契約

勤務地

東京都 23区、港区

給与

350万円～450万円

時給

想定年収：350万円～450万円 ※みなし残業時間42時間を含みます。

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

■完全週休2日制（土・日）、祝日 ■年次有給休暇 ■年末年始休暇、慶弔休暇 ■リフレッシュ休暇

更新日

2025年12月15日 16:13

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 - 日常会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【業務概要】

当企業グループの代表者の秘書業務を中心にお任せします。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。韓国系企業となるので、韓国語が活かせる環境です。

【具体的な業務内容】

- 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、代表者の業務効率向上を目的とした支援全般

スキル・資格

【必須スキル/経験】

- 社会人経験をお持ちの方で秘書としてのキャリアを目指している方
- 高いホスピタリティとコミュニケーション能力
- 機密保持に対する高い意識
- ビジネス文書・メール作成スキル
- 韓国語：日常会話レベル以上
- 日本語：ビジネスレベル以上

【歓迎スキル/経験】

- Microsoft Officeの操作スキル
- T/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
- 秘書技能検定をお持ちの方
- 英語：日常会話レベル

会社説明