



通訳・翻訳・秘書 etc.
語学力を活かせる求人多数



外資系メーカーでの秘書・広報のアシスタント業務

英語力が活かせる秘書・広報のアシスタントのお仕事です！

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
外資系メーカー

求人ID
1569455

業種
通訳・翻訳

会社の種類
外資系企業

雇用形態
派遣

勤務地
大阪府, 大阪市住之江区

最寄駅
四つ橋線、 北加賀屋駅

給与
時給制

時給
2,000円～ *スキル・経験により決定 通勤費別途支給

勤務時間
8:30～17:00（休憩時間45分）

休日・休暇
土・日・祝日は休日 会社カレンダーあり

更新日
2026年02月13日 05:00

応募必要条件

職務経験
3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

日本語レベル
ネイティブ

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

外資系通信部品メーカーでの秘書・広報のアシスタント業務です。
外国人を含む幹部役員のスケジュール管理、米国本社からの来日者の対応、様々な広報活動の企画/実施を担当いただきます。

【期間・開始時期】2026年2月以降長期 就業開始時期は相談可

【業務内容】

企画部企画課に所属し、秘書業務や広報業務を担当いただきます。
主な仕事内容は以下の通りで、
業務の内容により英語でのメールやコミュニケーションサポートが必要です。

<秘書業務>

- ・外国人役員を含む、幹部のスケジュール・会議スケジュールの調整
- ・米国本社やシンガポールから来日する幹部役員の対応
- ・会議設定後の会議招待、会議室の予約

<広報業務>

- ・米国本社からの広報活動のやり取りの窓口
- ・社内イベントの企画や実施における支援
- ・社内設置の「ご意見箱」の受付

【受動喫煙防止措置】屋内禁煙

スキル・資格

- ・秘書や総務業務の経験者
- ・英語力：メールだけでなく、オーラルコミュニケーション力のある方
*TOEIC800点程度以上
- ・PCスキル（Excel, Word, PowerPoint等）
- ・チームワークよく働ける方
- ・通勤できる方
*在宅勤務の予定はありません

会社説明