



役員秘書

株式会社F U J Iでの募集です。経営企画のご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

株式会社F U J I

求人ID

1581347

業種

機械

雇用形態

正社員

勤務地

愛知県

給与

500万円～800万円

勤務時間

08:30～17:00

休日・休暇

【有給休暇】初年度10日、2年目13日、最高付与20日 【休日】週休二日制 土日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始 年末年始/...

更新日

2026年03月19日 05:00

応募必要条件

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

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

【求人No NJB2363815】

外国人役員の日本での業務サポート・翻訳・事務をお任せします。

帯同いただくのは、営業・サービス部門を管轄する役員です。

翻訳言語は日本語⇄英語です。

聞き取り・スピーキングに関しては問題なくコミュニケーションが可能のため、日本語の読み書きサポートがメインです。

【業務例】

- ・取締役会資料および経営会議資料の要約・一部翻訳（日本語⇄英語）
- ・その他資料作成等の事務作業

・役員不在時は経営企画業務のサポート

★理解力・要約力があれば英語は完璧でなくてもOK★

日本語で書かれている資料の要点を整理し、伝えていただきます。英語でなくても簡単な日本語に置き換え、伝われば問題ありません。

【このポジションの魅力】

(1) 単なる翻訳・通訳ではない

内容の要点を整理し、伝えることでスムーズかつスピーディーな業務判断に貢献できます。

(2) グローバル×事業理解が深まる

営業・サービス部門全体を横断的に見る立場のため、
製品・市場・顧客・組織運営まで幅広い知識が身につきます。

(3) 経営層直下で働ける希少ポジション

日々の会議や意思決定の場に立ち会うため、経営視点や事業戦略を間近で学べる環境です。

スキル・資格

■必須要件 (MUST)

- ・要点を整理して伝える力
- ・ビジネスレベルの英語力 (TOEIC700点以上目安)
- ・基本的なPCスキル (Excel・PowerPoint・Outlook・Teams等)

■歓迎要件 (WANT)

- ・秘書や営業部員として英語⇄日本語の通訳・翻訳業務をした経験
- ・メーカーでの勤務経験
- ・財務・経理業務の経験

■求める人物像

- ・柔軟に物事に対処でき、ホスピタリティに富まれる方
- ・製品への理解を深め、社内各部門と連携しながら課題解決する力のある方

会社説明

電子部品実装ロボット・工作機械メーカー