TECMO KOEI GAMES CO., LTD.

【横浜】役員秘書｜電話・メール等英語を使った業務経験者ご活躍頂けます！

秘書室の体制強化による採用です。5人目のメンバーとしてご活躍頂ける方！

募集職種

採用企業名
株式会社コーエーテクモゲームス

支社・支店
株式会社コーエーテクモホールディングス

求人ID
1586306

業種
ゲーム

会社の種類
大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
正社員

勤務地
神奈川県, 横浜市西区

最寄駅
みなとみらい線駅

給与
450万円 ~ 800万円

勤務時間
コアタイムありフレックスタイム制（標準労働時間7.5時間／1日）コアタイム　10:30 ~ 15:30

休日・休暇
完全週休2日制

更新日
2026年10月30日 02:00

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
ビジネス会話レベル

日本語レベル
流暢レベル

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

仕事内容

▼仕事内容
KTグループ経営役員層の秘書業務全般(基本的には1名体制で担当いただきますが、秘書室内でフォローしあう体制になっています)

- 社内外とのスケジュール調整・管理
- 出張・会食・手土産の手配
- 資料作成・管理
- 電話・メール・来客対応、郵送物対応、請求書精算
- 会食への同伴(ごく稀に)
- その他突発で発生する業務 等
  ※役員との同行業務は原則としてありません。

▼採用背景：秘書室の体制強化
※現在の年齢構成は50代1名、30代1名、20代2名の正社員4名体制

【採用人数】1名　※欠員補充

スキル・資格

＜必須＞

- 秘書実務経験1年以上
- 英語での業務経験（電話・メール）
  ※当社役員だけでなく社外のトップマネジメントの方々の応対をお任せしますので、接客・メールなどの礼儀作法をわきまえた対応のできる方

＜歓迎＞

- 秘書検定2級以上をお持ちの方
- その他語学力

【想定年収】 450万円 〜 780万円

- 月給305,000円以上
  ※経験・スキル・前職の給与を考慮の上、決定します。
- 昇給:年1回(4月)
- 賞与:年2回(6月、12月)

【勤務地】

- KTビル(神奈川県横浜市/コーエーテクモホールディングス)
- 日吉本社(神奈川県横浜市/コーエーテクモホールディングス)
  https://www.koeitecmo.co.jp/company/outline/

【勤務時間】コアタイムありフレックスタイム制（標準労働時間7.5時間／1日）
コアタイム　10:30 ~ 15:30

【休日休暇】

- 完全週休2日制
- 年末年始など年間休日125日
- 初年度の年次有給は入社月により比例付与(2~15日)、最高付与日数25日
- リフレッシュ休暇(勤続5年間に有給とは別に5日間の休暇付与)
- 慶弔休暇
- 育児・介護休業

【手当/福利厚生】

- 独身寮、社宅(条件付き)、保養所、各種保険(雇用・労災・健康・厚生年金)加入、退職年金制度、持株制度、各種部活動あり

会社説明