

## FELLOWSHIP

【韓国語】総務事務 / プライム上場企業 / 海外出張手配 / 駅直結 / 服装・ネイル自由 / 月収27万円相当@六本木

韓国大手ゲーム会社で総務キャリアを活かす。

## 募集職種

人材紹介会社  
株式会社フェロシップ

求人ID  
1589669

業種  
その他 (IT・インターネット・ゲーム)

雇用形態  
派遣

勤務地  
東京都 23区, 港区

給与  
300万円 ~ 400万円

時給  
1700円

勤務時間  
10 : 00 ~ 19 : 00 (休憩1時間)

休日・休暇  
完全週休二日制 (土日祝)、有給休暇あり

更新日  
2026年07月02日 01:00

## 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  
無し

日本語レベル  
ビジネス会話レベル

その他言語  
韓国語 - 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

おすすめポイント

- ・ 東証プライム上場！世界的に有名な韓国大手ゲーム会社での勤務。
- ・ 六本木一丁目駅直結！雨の日も濡れずに通勤できる最高のロケーション。
- ・ 服装・髪型・ネイル自由！自分らしいスタイルで働ける環境です。
- ・ 社内には無料自動販売機あり！充実した福利厚生が自慢のきれいなオフィス。
- ・ 残業は月平均10時間程度と少なめ。プライベートの時間もしっかり確保。

#### 仕事内容

韓国大手ゲーム会社の日本法人にて、総務業務全般をお任せします。バックオフィスから会社を支える、やりがいのあるポジションです。

#### 【具体的には】

- ・ 出張手配（海外・国内の航空券、ホテル、Wi-Fi、保険等の手配）
- ・ オフィス環境管理（備品、家具、AV機器、飲料・菓子の補充・保守）
- ・ 社内イベント・株主総会の運営サポート
- ・ 入退社・異動に伴う各種対応、ビル管理会社との調整
- ・ 来客対応、電話対応、郵便・宅配便の仕分け
- ・ その他、総務事務全般のサポート

---

#### スキル・資格

##### 必須スキル

- ・ 総務の実務経験3年以上
- ・ 日本語ビジネスレベル（社内外との円滑な調整、メール・電話対応）
- ・ 海外出張手配の業務に抵抗がない方
- ・ Microsoft 365の使用経験
- ・ 複数の業務を並行して進めるマルチタスク能力

##### 活かせるスキル

- ・ 海外出張手配の実務経験
- ・ 旅行代理店でのカウンター、手配実務経験
- ・ 韓国語、または英語の語学力（海外拠点とのやり取りなどで活かせます）
- ・ 業務改善の提案・実行経験

---

#### 会社説明