

急成長中のK-ビューティー企業で社長秘書を募集！ 韓国語×秘書経験を活かす@東京

急成長K-ビューティー企業で、韓国語と秘書経験を活かし経営陣を間近で支えられる

募集職種

人材紹介会社
株式会社グローバルイニシアティブ

採用企業名
K-ビューティーコスメ輸入会社

求人ID
1591010

業種
専門商社

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
350万円 ~ 600万円

勤務時間
9:00 ~ 18:00 (休憩1時間) |時差出勤 (8時 ~ 10時) OK

休日・休暇
・年間休日125日以上 ・完全週休2日制 (土・日/祝日)・GW ・夏季 ・年末年始 ・有給休暇 ・産前産後休暇 ・育児休暇

更新日
2026年11月20日 18:41

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 - ビジネス会話レベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可は必要ありません

募集要項

代表の業務が円滑に進むよう、幅広い業務をサポートする秘書を募集します！
韓国語スキルと秘書経験を活かし、経営を支える重要なポジションです。

＜職務内容＞
【秘書業務】
・スケジュールやアポイントの調整
・管理 ・出張手配（航空券、宿泊先、交通手段など）
・来客対応
・各種資料、文書の作成（会議資料、プレゼンテーション資料、契約書など）
・業界動向や競合情報などの収集・整理・報告
・経費精算 など

【営業サポート業務】
韓国・日本間の移動スケジュールに応じて、業務内容が変わります。
・韓国滞在中（約2週間）：社長秘書業務を中心に担当
・日本滞在中（約2週間）：社長秘書業務に加え、他部署の業務サポートもお願いします
※上記の期間は目安であり、スケジュールに応じて変更となる場合があります。

スキル・資格

・ビジネスレベルの韓国語必須
・秘書業務経験2～3年以上
・模範的な礼儀作法や立ち居振る舞い
・PCスキル（Excel：四則演算など、PowerPoint：プレゼンテーション資料作成など）

その他
・業務上知りえた情報を厳守する機密保持能力
・社長や関係者との信頼関係を築くコミュニケーション能力
・社長のニーズを先回りして察知し、きめ細やかにサポートするホスピタリティ
・予測不能な事態や急なスケジュール変更にも対応できる柔軟性
・状況を迅速に理解し、適切な行動を取れる判断力

会社説明