



【アシスタント兼通訳】 エンジニアリング部 | 社内会議での通訳業務や部門運営に関わる各種事務業務 | 基本は土日祝休み

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

## 募集職種

### 採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

### 支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

### 求人ID

1591385

### 部署名

エンターテインメント・クリエイティブ部

### 業種

アミューズメント・エンターテインメント

### 会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

### 外国人の割合

外国人 少数

### 雇用形態

正社員

### 勤務地

大阪府, 大阪市此花区

### 最寄駅

ゆめ咲線、 桜島駅

### 給与

300万円 ~ 400万円

### 勤務時間

標準的な勤務時間 9:00 ~ 17:45 (実働7時間45分) フレックス勤務・コアタイムなし

### 休日・休暇

年間休日120日 (月9-11日休み)、基本土日休み ※業務都合により、土日勤務の場合あり (振替休日取得可)

### 更新日

2026年06月01日 00:00

## 応募必要条件

### キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

### 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

「ユニバーサル・スタジオ・ジャパン」エンジニアリング部のアシスタント兼通訳として、社内会議での通訳業務や部門運営に関わる各種事務業務をお任せします。

### 具体的な業務内容

- 入社・退職手続きの調整、オフィス業務、施設関連の手配、必要に応じて日々のロジスティクス処理など、部門活動全般に関する管理および運営上のサポート
  - スケジュール調整・管理
  - 社内会議のセッティング、通訳の手配
  - パーク内、およびパーク施設の建設現場アテンド通訳
  - 親会社及びその他パークビジターの来日スケジュール、会議などの調整サポート
  - 経費処理を含む事務管理、Division予算管理全般
  - メールや文書の翻訳
  - 本社内会議通訳
  - 本社内全体に関わる会議、イベントなどの調整
  - その他、関連する業務
- ※出社が前提のお仕事です

### 想定年収

320～400万円 ※ご経験により相談させていただきます

### 補足

昇給：年1回

賞与：年2回（夏季賞与・冬季賞与）

※ただし、課長代理（アシスタントマネージャー）以上は年1回（業績賞与）

交通費全額支給

時間外勤務手当・休日勤務手当別途 ※ただし課長代理（アシスタントマネージャー）以上は管理監督者のため対象外

深夜勤務手当

その他当社規定による諸手当あり

---

## スキル・資格

### 【必須】

- 会議通訳ができるレベルの英語力
- Office365を使用した業務経験
- English Speakerの秘書や役員秘書経験
- 機密事項を適切に取り扱うことができる

### 【求める人物像】

- 業務内容、就業時間にフレキシブルに対応できる方
- 技術系業界の知識がある方、もしくは学ぶ意欲のある方

### 【選考プロセス】

- 書類選考
- 面接（2回）※2次面接は通訳チェックを実施

---

## 会社説明