



【通訳者手配業務】未経験から活躍可能！世界を繋ぐプロのマッチングを支える

募集職種

採用企業名

株式会社 サイマル・インターナショナル

求人ID

1592742

部署名

通訳事業部

業種

その他（通訳・翻訳）

会社の種類

中小企業（従業員300名以下）

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 中央区

最寄駅

日比谷線、 東銀座駅

給与

450万円～550万円

勤務時間

09:30～17:30（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）

休日・休暇

完全週休2日制（土日祝）※担当クライアントによっては4月や5月に休日対応が発生する場合があります（振休取得）

更新日

2026年07月08日 00:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

◀募集要項・本ポジションの魅力▶

- ・ 通訳案件に対し最適な通訳者を選定・手配し、国際案件の成功を支えるマッチング業務

- ・1,000名以上の通訳者から最適人材を選び、品質管理や調整を担う専門性の高い仕事
- ・国際会議や商談の裏側でプロ同士をつなぎ、社会的インパクトの大きい案件に携われるやりがい
- ・在宅勤務一部可・7時間勤務・研修制度充実で、未経験から専門性を身につけられる環境

【業務内容】

コーディネーターと連携し、最適な通訳者の人選・手配・クオリティ管理をお任せします。
国際的な合意形成の場を左右する「役役」の責任者として、スピード感と高い調整能力を発揮できるやりがいある仕事です。

クライアントの要望を把握したコーディネーターから依頼を受け、1,000名を超える登録通訳者の中から、専門分野や実績を考慮し最適任者をアサインします。

単なる手配に留まらず、昇格テストの実施や面談を通じた品質管理、情報更新も重要な任務。
日々変化する時事ニュースや経済動向にも触れながら、プロフェッショナル同士の橋渡し役として、正確かつ円滑に業務を推進していただきます

(業務の変更の範囲：当社の指定する業務)

<お客様から通訳のご依頼をいただいた際の流れは以下となります>

- ・通訳コーディネーターがご依頼内容の詳細をヒアリングし、その内容を通訳者手配担当者に共有
- ・手配担当者はご依頼に合った最適な通訳者の手配を行い、手配が完了したら通訳コーディネーターに連絡
- ・通訳コーディネーターがお客様に通訳者手配完了の報告をし、実施当日までお客様と通訳者との間に立って連絡・調整を行う

※通訳が成功裡に終わり、通訳者やお客様から感謝のお言葉をいただけた時は大変やりがいを感じる事ができます。皆様からのご応募お待ちしております。

■配属先情報：

配属先となる通訳事業部には、「通訳コーディネーター」と「通訳者の手配担当者」が在籍しています。

■企業・求人の特徴：

- ・通訳業界のパイオニア「サイマル」で、世界を舞台に活躍するプロ通訳者と案件を繋ぐ中核ポジション。
- ・未経験から専門性を磨き、国際会議やビジネス商談の成功を裏側から支える誇りを感じられる、活気ある職場です。

■当社について：

日本が国際化へと向かう中、サイマル・インターナショナルは1965年、日本で初めての国際会議の通訳者グループとして発足。創業以来50年以上にわたり、質の高い通訳・翻訳サービスを通じて、クライアントの国際コミュニケーション活動をサポートしてきました。

通訳のみならず翻訳、語学学校、人材派遣、通訳機材など語学に関するトータルサービスを提供しています。2020年4月にTAKARA & COMPANYグループに参画し、通訳・翻訳市場でのさらなるシェア拡大を目指しています。

当社は全員が中途採用です。採用面接を受けるまではサイマルという会社の存在さえ知らなかった方がたくさんいます。日本の歴史に残るような世界レベルの会議や国際的イベントに通訳に関わることや、誰もが知る企業や公共団体のプレスリリースの翻訳に接することなどに興味を持ち、誇りを持ってそうだと感じていただける方であれば大丈夫です。日常ではなかなか味わうことのできない世界が広がります！

【雇用形態】

正社員

※試用期間あり、3ヶ月（変更無）

【給与】

想定年収：470万円～530万円（月給制）

月給：¥247,000～（基本給¥247,000～等を含む/月）

※上記想定年収には残業35時間した場合を想定して算出（所定労働時間は7H）

■賞与：年2回

【就業時間】

09:30～17:30（1日あたり所定労働時間07時間、休憩60分）

■残業：あり

【勤務地】

本社：東京都中央区銀座7丁目16-12 G-7ビルディング

（※変更の範囲：会社の定める場所）

■最寄駅：東京メトロ 日比谷線 東銀座駅 徒歩3分 / 都営地下鉄 都営大江戸線 築地市場駅 徒歩3分

■喫煙環境：敷地内全面禁煙

■転勤：なし

【休日休暇】

- ・年間休日122日
- ・完全週休二日制（土日祝）
※担当クライアントによっては4月や5月に休日対応が発生する場合があります（GW含む）
その際は振替休日や代休を取得となります。
- ・年末年始6日（年末年始休業：12/30～1/4）
- ・有給休暇（10～12日）※入社3か月後に付与
※入社初年度の付与日数は、入社月により異なります。（6日～12日）
- ・産前産後休暇
- ・育児介護休暇
- ・慶弔休暇
- ・リフレッシュ休暇(3日間)

【待遇・福利厚生】

- ・通勤手当（会社規定に基づき支給）

- 残業手当（残業時間に応じて支給）
- 社会保険（健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険）
- 在宅勤務（一部従業員利用可）
- 時短制度（一部従業員利用可）
- 出産・育児支援制度（一部従業員利用可）
- 研修支援制度（全従業員利用可）
- 継続雇用制度(再雇用)（全従業員利用可）※定年60歳、再雇用上限65歳
- 退職金あり
- 企業年金基金
- 育児時間短縮勤務制度
- 勤続表彰
- スポーツクラブ割引利用制度
- 語学スクール受講料補助制度
- オフィスカジュアル

スキル・資格

【必須要件】

- 社会人経験3年以上
- 対外的な調整業務の経験
- 複数のタスクを並行してミスなく進められる正確性
- チームワークを大切に、臨機応変かつ丁寧な対応ができる方

【歓迎要件】

- 英語に抵抗のない方（実務未経験可）
- BtoBの調整・コーディネーション経験がある方は歓迎します。
- 時事問題に興味があり、前向きに仕事に取り組める方

【選考について】

- 採用人数：1名
- 筆記試験：なし
- 面接回数：2回程度（目安）

※補足：

業界経験は一切不問です。未経験から入社した先輩が多いためサポート体制も万全。
知的な好奇心が旺盛で、グローバルなビジネスの最前線を支えたいという熱意をお持ちの方のご応募を心よりお待ちしております。

会社説明