

〈正社員〉外国籍役員付き秘書兼通訳・翻訳

IT企業×金融×一部在宅勤務

募集職種

人材紹介会社
株式会社サイマル・ビジネスコミュニケーションズ

採用企業名
IT企業

求人ID
1609184

業種
インターネット・Webサービス

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

給与
600万円 ~ 800万円

勤務時間
月 ~ 金　週5日　9:30 ~ 18:30 (休憩1時間) 固定残業代45時間含む/始業時間は8時30分・9時・9時30分から選択可能

休日・休暇
土・日・祝日　完全週休2日制

更新日
2026年11月02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
流暢レベル

日本語レベル
ネイティブレベル

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

秘書
・秘書、アシスタント業務全般
・スケジュール管理、会議調整 (国内外・複数タイムゾーン対応)

・出張手配（航空券・ホテル・旅程管理等）
通訳・翻訳
・日本語・英語間のコミュニケーションサポート
・会議、社内外ミーティングにおける通訳・翻訳補助（1on1ミーティング、役員・経営会議等）
・会議議事録作成（日英双方）
・各種資料・プレゼンテーション・ドキュメントの日英翻訳
※慣れてきたら、週1～2日のリモートワーク可

スキル・資格

＜必須＞
・ネイティブレベルの英語力、日本語力
・秘書経験
・基本的なPC、ITツールの使用スキル
・通訳、コミュニケーションサポートの実務経験

＜歓迎＞
・通訳の専門訓練経験
・金融業界の知識や分野経験
・経営会議、役員対応経験

会社説明