



〈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09月07日 00:00

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

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

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