米国法人の一般事務サポート｜都内オフィスで米国法人のサポート

英語が好きな方、秘書的業務に関心ある人大歓迎！

募集職種

採用企業名
株式会社フランシール

求人ID
1621479

業種
通訳・翻訳

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合
外国人 少数

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 新宿区

最寄駅
山手線、　新宿駅

給与
300万円 ~ 400万円

時給
※年齢・経験・資格に応じて相談

勤務時間
9：30 ~ 18：30

休日・休暇
休憩1時間　土日祝日その他　週休2日制（毎週）　年末年始休暇有　6ヶ月経過後の年次有給休暇に数10日

更新日
2026年11月19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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

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

米国法人と日本の協力会社の橋渡しを行う業務です。

都内西新宿のオフィスで行う下記業務
・社長面談：経営状況、資金収支・使途、今後の資金需要の確認
・資料管理：必要は財務資料や関連資料の収集、整理、米国法人へ報告
・米国法人の担当者、社長の面談、契約締結や競技のサポート、会議や打ち合わせの議事録作成
・連絡担当：日常的な米国法人担当者、社長との連絡、案件の進捗報告、重要事項の説明など
・メールの送受信、資料作成など

Job Description

This position serves as a liaison between our U.S. entity and our business partner in Japan.

The role is based at our office in Nishi-Shinjuku, Tokyo, and includes the following responsibilities:

- **Meetings with the Company President:** Meet with the President to review the company's business and financial performance, cash flow, use of funds, and anticipated future funding requirements.
- **Document and Financial Information Management:** Collect, organize, and maintain necessary financial statements and other relevant documents, and provide reports and updates to the U.S. entity.
- **Meeting and Contract Support:** Coordinate and support meetings between representatives of the U.S. entity and the President. Assist with contract execution and business discussions/negotiations, and prepare minutes for meetings and discussions.
- **Primary Point of Contact:** Serve as the day-to-day liaison between representatives of the U.S. entity and the President, including providing progress updates on ongoing matters and communicating important information.
- **General Administrative Support:** Handle email correspondence, prepare documents and reports, and perform other related administrative duties.

＊1 ~ 3か月間の試用期間あり / その後在宅勤務も可能

スキル・資格

必須

- 法人・顧客とのコミュニケーションに抵抗のない方
- PCの基本操作ができる方 (Word、Excel、メール等)
- 英語の資格 (英検準1級、TOEIC800点以上、または外国人の場合N1以上)

歓迎

- 法人営業、営業アシスタント、カスタマーサクセス、営業事務等の経験
- 財務・経理の知識があると尚可
- 不動産や金融関連の知識があると尚可
- 中国語が出来れば尚可

Required Qualifications

- Strong communication skills and confidence in communicating with corporate clients and business partners.
- Basic computer skills, including **Microsoft Word, Excel, and email**.
- English proficiency equivalent to **EIKEN Pre-1 Grade or above** or a **TOEIC score of 800 or higher**. For non-Japanese applicants, **JLPT N1 or equivalent Japanese proficiency** is required.

Preferred Qualifications

- Experience in **B2B sales, sales support, customer success, or sales administration**.
- Knowledge or experience in **finance and accounting** is a plus.
- Knowledge or experience in the **real estate or financial services industries** is a plus.
- Proficiency in Chinese is preferred.

会社説明