【英語】国際機関で英語を活かしたバイリンガル秘書・部門サポート / テレワークあり / 時給1800円以上@虎ノ門

アジア太平洋地域の発展を支えるグローバルな国際機関でスキルを発揮しませんか

募集職種

人材紹介会社
株式会社フェローシップ

求人ID
1621524

業種
その他（コンサルティング・士業）

雇用形態
派遣

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
300万円 ~ 400万円

時給
1500 ~ 1850円

勤務時間
9:30〜17:30（休憩1時間 実働7時間）

休日・休暇
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

更新日
2026年11月20日 01:00

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

日本語レベル
流暢レベル

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

【おすすめポイント】
・週2日在宅勤務可能でプライベートと両立しやすい柔軟な環境です。
・外国人上司のサポートや海外との連絡で日常的に英語力を活かせます。
・国際セミナーの運営等を通じて社会貢献度の高い仕事に携わることができます。
・多国籍なスタッフが集まる落ち着いた公的機関で安心して働けます。

【職務内容（仕事内容）】
途上国開発に関する調査・研究を行う「研究部」にて、外国人上司の秘書業務および国際会議・セミナーの運営サポートを幅広くお任せします。
日常的に英語を使用するグローバルな環境です。

■外国人上司のバイリンガル秘書業務
・スケジュール管理、各種日程調整
・国内外の出張手配（旅行代理店とのやり取り、フライト・ホテル手配）
・出張に伴う所内申請書類の作成、帰任後の経費精算手続き

■国際セミナー・Webinarの運営サポート（英語使用）
・セミナー・Webinar（Zoom、Teams等）の準備、運営補助、資料作成
・国内外の参加者のフライト・ホテル等の手配、事務連絡のやり取り
・イベント開催にかかる費用の見積もり取得、精算業務

■部門アシスタント・関係各所との連携
・研究部内の各プログラムや、他部署（総務部など）とのスケジュール・業務調整
・提携機関との定例会議の資料保管
・契約に基づくレポート作成補助、請求書作成などの手続き（年1〜2回程度）
・その他、上記に付随するサポート業務全般

スキル・資格

【応募要件】
・企業や各種団体などにおける一般事務の実務経験（書類作成や事務フローの理解がある方）
・英語および日本語での円滑なビジネスコミュニケーションが可能な方（目安：各ビジネスレベル以上）
・PCスキル：Word、Excel（基本操作、データ入力・編集、表作成）の実務操作
・マルチタスク管理や関係各所とのスケジュール調整を柔軟に進められる方
・週3日以上のオフィス出社（千代田区霞が関）が可能な方

◆歓迎スキル
・外国人上司への秘書、役員アシスタント、または営業事務などのサポート実務経験
・国際会議、セミナー、Webinar（Zoom、Teams等）の運営事務局やイベント進行の経験
・海外拠点や海外取引先とのメール・電話対応経験
・優先順位を的確に見極め、臨機応変に行動できるコーディネーション能力

会社説明