



【年収500万円～650万円】大手企業での外国人役員アシスタント

アシスタントという立場ですが、グローバルビジネスの展開に関われ、様々な分野で新

募集職種

人材紹介会社

ソフトウェアエンジニアリング株式会社

採用企業名

大手企業

求人ID

1065920

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数)

勤務形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

500万円～650万円

勤務時間

9:00～17:00

休日・休暇

土日祝祭日

更新日

2020年11月28日 01:00

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

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

外国人役員の秘書業務、通訳・翻訳業務等をお任せします。

詳細は以下のとおりです。

【秘書業務】(2～4割程度)

役員のスケジュール管理

書類、郵便物の管理

メール・電話の対応

打ち合わせ書類の準備

各種手配(会食・出張など)

【翻訳業務】(3~4 割程度)

プレゼン資料の翻訳 (日英、英日)

メール、上申書、社内報告書を含め各書類の翻訳 (日英、英日)

【通訳業務】(1.5~2 割程度)

会議等での通訳 (日英、英日)

【その他付随業務】(1.5~2 割程度)

特定分野に精通するコンサルタント(税理士、弁護士など)に関する情報収集

外国の法律、法規の調査

プレゼン資料、報告書作成のサポート

スキル・資格

大卒以上

【語学に関する必須条件】

- ・英語(ネイティブレベルと同等)・日本語(ネイティブレベルと同等)
- ・海外での留学(在留)経験、又は日本の国際学校の卒業資格を有する方

【経験に関する必須条件】

- ・会社上層部(部長以上)の秘書・アシスタント経験を3年以上お持ちの方
- ・日英翻訳・通訳の経験を3年以上お持ちの方(※英→日、日→英、双方の経験必須)
- ・機密情報を取り扱った業務経験をお持ちの方
- ・ビジネス用語・財務用語に馴染みのある方
- ・中級程度のPCスキル(office)をお持ちの方

【歓迎条件】

- ・美容・健康食品に関連する業界経験や知識、強い興味をお持ちの方
- ・経理、法律関係、小売り(オンライン・オフライン含)、財務報告書の専門知識・用語を兼ね備えている方
- ・小売業界(化粧品、健康食品含む)での経験をお持ちの方
- ・SNS、ITコミュニケーションツール(オンライン会議、チャット、Wrikeなどのプロジェクト管理ツール)を活用できる方
- ・グローバルビジネス慣習に関わる経験をお持ちの方
- ・秘書検定1級程度の知識や所作が身についている方

会社説明

「ITと英語」

語学系の職種を中心に、通訳者、翻訳者やコンピューター技術者の派遣が当社の強みです。

「ITと英語」をキーワードにした通訳者、翻訳者やエンジニアの派遣で、お客様のニーズにお応えしています。

語学を必要とする各種のスペシャリスト、通訳者、翻訳チェッカー、DTPオペレーター、ローカライズエンジニア、ソフトウェア開発者、テストエンジニア等、数多くの人材が登録。事務中心の大手派遣会社と一線を画しています。

特に20代~30代の語学系の女性スタッフが多いのも当社の特徴で、派遣先は国内にとどまらず、アメリカ、オランダ、フランスなど海外にも及んでいます。