



【第二新卒歓迎！】バイリンガル秘書 / Bilingual Secretary

キャリアを積んでいきたいジュニアレベル向け！秘書業務未経験からでも学べます

募集職種

採用企業名

サーブコープ ジャパン株式会社

支社・支店

サーブコープジャパン株式会社

求人ID

829401

業種

ビジネスコンサルティング

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 400万円

ボーナス

固定給+ボーナス

勤務時間

平日 8:30 - 17:30

休日・休暇

完全週休2日制 (土日祝)、有給休暇 (おむね125日以上、取得率90%以上)、病気休暇、産休・育休、慶弔休暇

更新日

2024年09月20日 06:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

必要なのは情熱と笑顔と基本的なコンピュタースキル！
社内用語は英語。語学や留学経験を活かしたい方に最適です。

サブコープで経験できること：

- ・国内外で成長を続けるグローバル企業ならではの職場環境（社内公用語は英語）
- ・業務を通して様々な経験を積むことが出来、キャリアアップが早い
- ・モチベーションの高い20~30代の若く有能なチームメンバーと共に成長
- ・充実した社内研修プログラム
- ・パフォーマンススペースの魅力的な4半期ごとのボーナスインセンティブ制度
- ・残業文化無し、有給消化率90%以上 - ワークライフバランス重視のカルチャー
- ・素晴らしい眺望の一等地ビル内の広々とした環境で仕事
- ・手厚い給与パッケージ、キャリアの機会、昇進

【仕事内容】

20代が中心となって活躍中です！

五つ星レベルのフレキシブルワークスペースソリューション（レンタルオフィス、コワーキング、バーチャルオフィス）をご利用のクライアントに対し、彼らのビジネスが成長するためのサポートとして、事務や営業のアシスタント・秘書業務を短時間～長時間で提供するお仕事です。

具体的には...

- 会議通訳、議事録作成
- 文書の翻訳
- 展示会のアテンド
- 航空券やホテルなどの出張手配
- 経費精算
- ウェブサイト作成・編集・アップデート
- SNSの管理や記事の作成/編集
- 営業サポート
- デザイン業務 など

幅広い業務経験が身に付き、また、自分の得意分野も活かすことができます。

経験やスキルに応じ、キャリアアップも可能。入社して数年後マネージャーとして活躍するスタッフも多数おります。

スキル・資格

スキル・資格:

- ネイティブレベルの日本語(必須)
- ビジネス会話レベルの英語能力 (TOEIC 750点以上が目安)
- 1年前後のオフィス環境での秘書・アシスタントのご経験
- 準学士（短大卒またはそれに準ずる）以上
- マイクロソフトオフィス初級～中級程度
- マイクロソフトオフィス初級～中級程度

求める人物像:

- ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- アシスタント業務が好きな方
- 仕事のスピードと正確さを磨きたい方
- バイリンガルでのキャリアを積みたい方

勤務地:

東京都23区：丸の内、大手町、新宿、青山、六本木、恵比寿、日本橋、池袋、神谷町、日比谷、汐留、品川、有明

アクセス:

勤務地はどれも主要駅に近く、一等地のハイグレードビル！高級ホテルのような内装の職場環境です！

サブコープの国内拠点：丸の内、大手町、新宿、青山、六本木、恵比寿、日本橋、池袋、神谷町、日比谷、汐留、品川、有明、横浜、大阪、名古屋、福岡

勤務時間・曜日:

平日8時30分～17時30分

休日・休暇:

- 完全週休2日制(土日祝)
- 有給休暇（取得率90%以上）
- 病気休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

待遇・福利厚生:

- 定期的な給与査定
- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）

働きやすい外資系企業ランキング【2024年】上位20にランクイン！

選考プロセス:

まずは応募フォームよりエントリー下さい。その後、弊社採用担当よりご連絡いたします。

書類選考

↓
一次面接（会社見学含む）（遠方の方はオンライン面接）

↓
二次面接

を予定しております。

スキル・資格:

- ・ ネイティブレベルの日本語(必須)
- ・ ビジネス会話レベルの英語能力（TOEIC 800点以上が目安）
- ・ 1年程度のオフィス環境での秘書・アシスタントのご経験
- ・ 準学士（短大卒またはそれに準ずる）以上
- ・ マイクロソフトオフィス初級程度
- ・ 国籍は不問ですが、就労可能なビザをお持ちの方

求める人物像:

- ・ ホスピタリティとチャレンジ精神が旺盛な方
- ・ アシスタント業務が好きな方
- ・ 仕事のスピードと正確さを磨きたい方
- ・ バイリンガルでのキャリアを積みたい方

待遇・福利厚生:

- 定期的な給与査定
- 社会保険完備
- 交通費支給
- 社内研修
- 年に一度の健康診断
- コーヒーや紅茶等飲み物（無料）

休日・休暇:

- 休日完全週休2日制(土日祝)
- 有給休暇（取得率90%以上）
- 病欠休暇
- 育児休暇
- 慶弔休暇

会社説明

サーブコープは、オーストラリアに本部を置くグローバル企業であり、その中で急速に成長しているのが日本支社です。業界のグローバルリーダーであるサーブコープは、国内では28拠点、世界中で150以上の拠点で最高級の柔軟なワークスペース（サービスオフィス、バーチャルオフィス、コワーキングスペース）を提供し、今尚成長し、新しい拠点のオープンをし続けております。

サーブコープの詳細については、www.servcorp.co.jp をご覧ください。