

募集要項(POSCO JAPAN 株式会社)

韓国最大の鉄鋼メーカー日本支社にて、秘書業務を担当する人材を募集しています。韓国語力が生かせるお仕事です。関心のある方におかれましては、ぜひご応募ください。

- 会社概要:** POSCO JAPAN 株式会社 <https://www.poscojapan.co.jp/>
- 業務内容:** 会社代表のスケジュール管理、顧客対応
備品管理、福利厚生制度の運営、検討、その他の総務業務 など
- 必須事項:** 大学卒業以上、ビジネスレベルの韓国語力・日本語力のある方
基本的な PC スキル (Excel、Word、PowerPoint)のある方 ※国籍は問いません
- 優遇事項(※必須ではありません):**
会社役員級の方とのコミュニケーション経験がある方、秘書業務の経験がある方
- 雇用形態:** 正社員(試用期間 6 カ月となります。正式採用後は期間の定めなし)
- 給与:** 月給 27 万円以上(経験・能力を考慮の上、会社規定により優遇)、交通費全額支給
昇給/年 1 回、賞与/年 2 回
住宅手当(3~4 万円/全社員支給。条件により金額が異なります)、家族手当、福利厚生手当等あり
- 福利厚生:** 社会保険完備
語学支援:韓国語/英語月 25,000 円(最大 6 ヶ月)、韓国語/Toeic Speaking/SJPT 試験料のサポート
宿泊施設支援(年 3 万円まで)
携帯電話代支援
育休・産休制度、退職金制度あり
- 休日:**土日祝は休み。年末年始休業。有給休暇、その他休日(4/1、8/15、韓国旧正月、秋夕)あり
- 勤務開始日:** 急募のため早ければ早いほどありがたい
- 勤務地:** 東京都中央区銀座 5-11-14 POSCO 東京ビル 5 階
- 勤務時間:** 08:30~17:30(土・日・祝日・年末年始休日) ※在宅勤務は原則としてなし
- 応募方法:** アイケーブリッジ外語学院 幡野(hatano@ikbridge.co.jp)に、履歴書と職務経歴書をお送りください。志望動機や自己 PR も添えてください

以上