

求人情報

企業コード:b6097 ジョブコード:20240227-115-01-026

マネージャーレベル

ポジション名	【社長室業務】 英文翻訳及びPR広報 / 年休125日 / 月残業20H程 / 本社丸の内
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート (リクルートエージェント / Recruit Agent)
企業名	ヘッジファンドダイレクト(株)
掲載開始・更新	2024-05-13 / 2024-05-14
職種	教育/トレーニング/語学系 - 翻訳
業種	投資・ファンド関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>ヘッジファンド専門投資助言会社として業界で高い実績を上げている弊社にて、社長秘書として下記業務をお任せいたします。 年休125日・月残業20H程でライフワークバランスも整えられます。</p> <p>【業務内容】 ■英文翻訳業務 ■PR広報に関するサポート業務 ※コーポレート部門全般の事務サポートも依頼する場合がございます 経営層の考えにも身近に触れることができ、秘書のサポートも会社の成長に繋がります。</p>
企業について(社風など)	富裕層向け投資助言業 従業員数 10名
勤務時間	10:00～ 19:00
応募条件	<p>【必須】 ■英語力(ネイティブレベル) ■翻訳・通訳業務経験 ■事務経験(3年以上) ■各種報告書、レポートサマリ、プレゼン資料などの作成経験</p> <p>【歓迎】 ■同時通訳経験 ■PR業務、SNS運用などの経験 ■契約書類の翻訳経験 ≪企業の強み/安定感≫ ■投資助言契約額累計1300億円超え ■高い顧客満足度顧客リピー率(継続)率95.6% ≪働き方≫完全週休2日制/土日休み/年休125日</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢 (日本語能力試験1級又はN1)
年収	日本・円 450万円 ～ 600万円
休日	年間休日 125日
契約期間	正社員