



COOアシスタント

ビジネスで中国語を使用したご経験が活かれます。

Job Information

Recruiter

PERSOL CAREER CO., LTD. (Bilingual Recruitment Solutions)

Hiring Company

Job-00262178

Job ID

1470944

Division

-

Industry

Other

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Holidays

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

Refreshed

June 13th, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

COOのサポート業務 プロダクト管理のサポート 翻訳業務、資料作成など

■選考フロー：

書類選考→一次面接（Web or 対面）→（※語学コミュニケーション面談入る場合有）→二次面接（原則対面）→内定
※最終選考のみ会社の雰囲気をご自身で感じていただきたいので、対面となります。

※選考前にご希望がありましたらカジュアル面談を実施しております。求人票だけでは伝えきれない部分も多くありますので、それを聞いた上でのエントリーでも問題ありません。

■想定年収補足：

- ・ 年収上限は経歴や実績によるものではなく、考課や会社業績により変動します。
- ・ 給与は前職・経験・スキル・年齢等を考慮の上、規定により決定致します。
- ・ 昇給：年1回※考課成績及び会社業績に応じて実施
- ・ 賞与：年2回（6月、12月）

※KPIに応じて支給

Required Skills

■必須条件：

- ・ Excelやパワーポイントで資料を作成したご経験（VLOOKUPやグラフでの資料作成）
- ・ ビジネスで中国語を使用したご経験

■歓迎条件：

- ・ 秘書業務のご経験ある方
- ・ IT企業での就業経験（国内外問わず、職種問わず）

Company Description

同社は英会話オンライン個別指導プログラムを提供するオンライン教育プラットフォームの運営を行っています。