

「金融、コンサル、IT」なら Career

【SDGs推進室でのアシスタント業務】海外開発コンサルタント会社での事務のお仕事_
東京 千代田区

ODAプロジェクトを請け負い、途上国における開発プロジェクトを実施しています。

Job Information

Recruiter

[j Career Co.,Ltd.](#)

Job ID

1475809

Industry

Other (Consulting and Professional Services)

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Chuo Line Local (Mitaka-Ochanomizu) Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses paid on top of indicated salary.

Work Hours

9時30分～17時30分（休憩1時間）実働7時間、平均残業時間：月20時間くらい

Holidays

・完全週休2日制（土・日） ・祝日/年間休日120日以上

Refreshed

December 16th, 2024 01:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

海外の開発企業や国内の国際事業に関わる対象となる市区町村との契約交渉、対象案件の計画書作成、審査会、認証式、コミュニティ運営、企業訪問、展示会、交流会、その他打合せへの参加などのアシスタント業務をお願いします。

Required Skills

- ・ エクセル、ワード使用能力
(例：チラシの作成、議事録の作成などにマイクロソフトアプリケーションを用いる)
 - ・ コミュニケーション能力
(例：業務における的確な指示書はない。故に先方および社内でのコミュニケーションを取り、業務遂行に必要な要件を把握できる。)
-

Company Description