

「金融、コンサル、IT」なら  j 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**

November 18th, 2024 00:00

### 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