



外資系サービスオフィス【日英でのセンターマネージャー】／年収450～650万円@東京・横浜

英語力を活かして働けるグローバル環境・年間休日125日以上ハイグレードオフィス

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1481641

Industry

Other (Real Estate, Construction)

Company Type

International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

4.5 million yen ~ 6.5 million yen

Work Hours

平日9：00～18：00 (実働8時間) ※月の平均残業は10時間。プライベートもしっかり充実させることができます。

Holidays

《年間休日125日以上！》 ■完全週休2日制（土日休み） ■祝日 ■GW ■年末年始休暇 ■有給休暇

Refreshed

June 21st, 2024 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

お任せするのは、ハイグレードビルにあるサービスオフィスの支店マネジメントです。
スペースのみならず、5つ星クラスの受付・秘書サービス、ITサービスも多様な契約形態で提供しています。
オフィス契約更新の担当も行っていただきます。

★アピールポイント

- ・英語力を活かして働けるグローバル環境
- ・年間休日125日以上×残業月平均10時間程度
- ・駅直結もしくは徒歩圏内のハイグレードオフィスビル勤務

ビジネスの最先端を走るお客様を陰ながら支えるやりがいがあります。
ワークライフバランス重視派のあなたへ

Required Skills

職務経験	3年以上
キャリアレベル	中途経験者レベル
英語レベル	ビジネス会話レベル
日本語レベル	ネイティブ

スキル・資格

《求める人物像》

- ・セールス経験歓迎（業界・職種不問）
- ・サービス業での経験
- ・ビジネス英語(TOEIC 800点以上) 会社の公用語は英語です。
- ・マルチタスク処理能力に自信のある方
- ・事務処理能力に自信のある方

※ご応募の際は、英文レジュメのご送付をお願いいたします。

Company Description