



アドミニストレーション・アシスタント

総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

非公開

Job ID

1489054

Industry

Medical Device

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Hyogo Prefecture

Salary

5 million yen ~ 6.5 million yen

Holidays

【有給休暇】有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます 初年度 20日 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 夏季休暇 年末年始...

Refreshed

August 15th, 2024 04:00

General Requirements

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

【求人No NJB2237214】

■職務内容

【一般事務】

- ・ オフィス内での一般的な事務業務のサポート
- ・ 電話対応や来客対応などの受付業務
- ・ 会議やイベントの準備や運営のサポート
- ・ マーケティング資料作成アシスタント業務
- ・ メールや文書の作成、整理、管理
- ・ 社内文書や情報のファイリングおよびアーカイブ管理を担当

・社内外の連絡調整を行い、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う

【受発注および倉庫管理】

- ・受発注業務の管理と処理
- ・海外からの商品の輸入手続き、受入、検品、保管、出荷管理
- ・商品の在庫管理を行い、必要に応じて各部署と連携の上発注

※本社との連絡はすべて英語となります

Required Skills

【必須】

- ・ビジネスレベルの英語（特に読み書きは必須）
- ・営業事務や総務部での経験

【歓迎要件】

- ・実務で使用可能な英語での会話力をお持ちの方
- ・弥生販売や弥生会計などのソフトウェアを使用した業務経験をお持ちの方

【求める人物像】

- ・コミュニケーションが得意でチームの調整役となれる方
- ・様々な業務に自発的に取り組むことができ、チームワークを重んじ、協調性のある方

Company Description

ご紹介時にご案内いたします