



CR/117741 | Research Assistant (Japanese Speaking)

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment UK](#)**Job ID**

1504101

Industry

Other

Job Type

Contract

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 19th, 2024 10:39

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日系政府機関にて調査補助スタッフを募集

【雇用形態】 派遣雇用 (更新あり)

【勤務時間】 月～金 9:30-17:30 (1時間昼休憩を含む実働7時間)

【給与】 12.5£ (時給)

【開始時期】 2024年12月上旬予定

【勤務地】 ロンドン中心部 ※週5日オフィス勤務となります

1)調査関係補助業務

- 西欧諸国の政治・経済・ビジネス等に関する情報収集（各種統計、法制度、産業情報等について、主にインターネット、新聞、各種セミナー参加、面談等の手段により情報を収集）
- 金融、デジタル分野に関する情報収集
- 収集した情報を用いた各種資料の作成

- 。ウェブサイト上の制度情報更新作業（年1回）
 - 。投資に係るコスト調査の実施および校正（年1回、対象国は2カ国）
 - 。各種レポート執筆（世界貿易投資動向シリーズ年1回）、委託先との調整およびレポートの校正
 - 。パワーポイント資料：基礎情報（随時）、商工会議所向け資料：1回/四半期
 - 。ビジネス短信、地域・分析レポート原稿（40本以上/年）
- 。調査に必要となる政府・団体・企業・有識者等との面談等に係る連絡・調整

2) 事業関連補助業務

- 。企業、専門家との面談日程調整、同席、議事録作成、フォローアップの実施
- 。セミナー・勉強会等の開催準備・運営補助（会場手配手続き、案内メール配信、申し込み受付、資料作成・封入、会場設営、受付・誘導、等）
- 。事業に必要となる政府・団体・企業・有識者等との面談等に係る連絡・調整・出席

3) その他（調査・進出企業支援チーム内庶務）

- 。チームの業務運営に必要となる庶務（電話取次、入館登録、会議室予約、各種手続き、ファイリング、郵便物等の発信、等）

募集要件等：

1. ビザを出す必要がなく就労可能なこと。
2. 週5日（月～金）勤務することが可能なこと。
3. ビジネスに適した日本語の読み書きができること。
4. ビジネスに適した十分な英語力がある方（ビジネスメールや市場情報など、やや難しいとされる英語のリーディングが出来ることに加え、外部から寄せられた電話およびメールでの各種照会に対する電話での回答やメール文章の作成等の対応が問題なくできるだけの英語力）
5. MS Word、Excel、PowerPointを業務上支障なく使用できること。（Excelは、図表作成等を含む）

#LI-JACUK
#citylondon

Company Description