



PR/117755 | Japanese Speaking Administrator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1504211

Industry

Bank, Trust Bank

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

November 19th, 2024 10:41

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

日系金融機関様が、日本語を話すアドミニストレーターを募集しています！

Title: Japanese Speaking Administrator

Office: City

Working Hours: 9:00- 17:00

Hybrid Work: 2 days in the office and 3 days WFH

Suggested Salary: Up to £40K

【主な業務内容】

- 会社秘書業務サポート
- 規制当局への提出書類作成、会議の手配・準備、議事録作成等
- コンプライアンスおよびリスク管理関連業務（ポリシーの更新、本社から依頼される提出書類の作成および定期的なモニタリング）
- 常務取締役からの指示による取締役会資料の作成など
- 取締役、グループ会社駐在員、同僚の事務処理業務（会社秘書と連携したデスクトップマニュアルやモニタリング業務など）
- 経費の支払いと記帳
- その他、常務取締役からの指示による臨時業務

【求める人材】

- 語学力：日本語、英語（読み書き、会話）に堪能な方
- 事務職の経験
- マイクロソフトオフィスアプリケーション（ワード、エクセル、パワーポイントおよびウェブミーティングツール）
- 会社秘書業務サポート経験者

【Visa】

UKにて制限なく就労できるビザをお持ちの方。YMSやPSWの方からの応募は現状受け付けておりません。

#LI-JACUK

#citylondon

Company Description