



PR/117757 | Assistant Administrator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1504212

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

【企業】
日系大手企業

【ポジション】
アシスタントアドミニストレーター

【給与】
年収 £24,000程度想定

【雇用形態】
正社員または派遣社員

【勤務地】
ロンドンシティエリア

【開始予定時期】
2025年1月中旬開始

【仕事内容】

- 投資調査の補助業務
- 投資先情報管理
- 業績入力
- 資料作成
- 庶務（含む来客対応）等

【応募要件】

- 日系企業での就労経験
- 前向きな姿勢で細やかな仕事（特に、正確な数字の取り扱い）ができる方
- 効率的にスケジュールを管理しタイムリーに業務を進めることができる方
- 知的好奇心を持ち担当外の業務にも積極的に取り組む姿勢を持つことができる方
- 金融機関での勤務経験や投資運用サポートの実務経験があるとなお望ましい

【語学力】

日本語：ネイティブレベル、英語：ビジネスレベル

【ビザ】

英国で就労可能なビザをお持ちの方

#LI-JACUK

#citylondon

Company Description