



CR/117741 | Research Assistant (Japanese Speaking)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1512683

Industry

Other

Job Type

Contract

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 19th, 2025 12:01

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)

【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