



PR/115721 | 大手日系製造業 / Administration Advisor

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Thailand

Job ID

1513170

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Thailand

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

January 7th, 2025 14:00

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

仕事内容：

Administration Advisorとして下記業務をお任せいたします。

【具体的には】

- ・ 財務資料の作成と本社への報告
- ・ 監査対応に必要な事務書類の取りまとめ
- ・ 議事録作成等

応募資格：

【必須要件】

■エクセル、ワード、パワーポイントを使用できる方（一般的なレベルで使用できれば問題ございません）。

■英語日常会話レベルもしくはタイ語日常会話レベルをお持ちの方。

担当コンサルタントからのコメント

東証プライム上場企業のタイ拠点のため経営基盤がしっかりしております。

未経験歓迎でございますので、アドミンにご興味ある方ご応募ください。

～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．

少しでも本ポジションおよびタイでの就職にご興味をお持ちいただきましたら、まずはお問合せください。

下記「今すぐ応募」ボタンよりご連絡いただければ、担当者より直接ご連絡いたします。

日本人コンサルタントにて、無料転職サポートをさせていただきます。

（LINEでのやりとりも可能です。お気軽にご連絡ください。）

～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．～．．．

Company Description