



## PR/117802 | Administrator (Japanese Speaking)

## Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1516299

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 18th, 2025 05:00

## 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

企業：日系企業

ポジション：事務サポート

給与：基本給£24K-26K前後予定

※業績に応じてボーナス支給あり

※交通費支給あり

勤務時間：月～金 9:00～17:00（昼休憩1時間）

雇用形態：雇用は1年間の契約社員でスタートしますが双方の合意で延長となりますので、基本的にはビザの期限いっぱい勤務いただけます

勤務開始時期：2025年3月上旬

勤務地：ロンドン中心部

業務内容：

- ・ 駐在員の事務サポート、庶務
- ・ 会計（高度な専門知識不要、サポート業務メイン）
- ・ 秘書関連
- ・ 翻訳業務

求められるスキル：

- ・ オフィス業務経験のある方
- ・ 会計整理、スケジュール管理業務を問題なくこなせる几帳面さがある方
- ・ ビジネスレベルの高い日本語力
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ PCスキル(Microsoft office)
- ・ 社会的で協調性のある方

YMSビザをお持ちの方歓迎です！

(2025年3月の勤務開始の時点でビザの期限が1年半以上ある方優先)

※書類選考通過された方のみにご連絡をさせていただきますので、予めご了承くださいませ。

---

Company Description