



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

January 21st, 2025 10:32

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