



## PR/117813 | Office Assistant / Secretary (Japanese Speaking)

### Job Information

**Recruiter**[JAC Recruitment UK](#)**Job ID**

1516304

**Industry**

Real Estate Brokerage, Management

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 4th, 2025 15:00

### 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

ポジション：不動産事務/セクレタリー

勤務地：ロンドン（オフィスベース）

給与：GBP28K前後

勤務時間：月一金 9：00-18：00（オフィスベース）

※週末、時間外の勤務もフレキシブルに対応できる方

**【職務内容】**

・ 事務作業全般

- ・ 請求書発行
- ・ 来客対応、配送業者とのやり取り
- ・ オフィス用品関連の対応
- ・ サプライヤーとの連絡
- ・ 日本本社との連絡
- ・ 秘書業務
- ・ 出張手配
- ・ その他事務業務

【応募要件】

- ・ 英国での不動産企業での勤務経験者優遇
- ・ ビジネスレベルの英語力、日本語力保持者
- ・ PCスキル (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)
- ・ コミュニケーション力が高く、チームプレーが得意な方
- ・ マルチタスク、タイムマネジメントが得意な方

※英国ですでに就労可能なビザをお持ちの方が対象となります。

---

## Company Description