



PR/117831 | Administrative Assistant (Japanese speaking)

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1521256

Industry

Other (Manufacturing)

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

February 7th, 2025 10:56

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

Administrative Assistant (Japanese speaking)

雇用形態: 正社員

勤務地: プリストール

給与: £25,000 - £27,000

応募条件:

勤務形態: オフィス勤務

ビザサポート: なし

職務内容:

オフィスの管理および運営

スケジュール管理と会議の調整

商品の発注

日本本社とのコミュニケーション
書類の作成およびファイリング
経費精算および予算管理

必要な資格やスキル:
優れたコミュニケーション能力
基本的なPCスキル (Word, Excel, PowerPoint)
日本語と英語のビジネスレベルのスキル

勤務時間: 月～金 9:00 - 17:00
勤務地: ブリストル

Company Description