



## PR/117847 | Office Manager (Japanese Speaking)

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1522123

**Industry**

Civil Engineering and Construction

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

February 18th, 2025 10:12

### 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：オフィスマネージャー

勤務地：ロンドン市内

雇用形態: 正社員

仕事内容:

- メール・電話対応
- ファイリング、資料整理

- オフィス内の備品発注、管理
- 光熱費支払い管理
- 経費精算
- 経理サポート（書類作成、データ入力、外部のイギリスの会計事務所に書類提出）
- その他庶務業務

応募資格:

- 基本的なPCスキル（Word、Excel）
- コミュニケーション能力が高い方
- チームワークを大切にされる方
- 英語ビジネスレベル、日本語母国語レベル
- ビザの期限無く勤務可能な方

歓迎条件:

- 事務経験がある方
- 経理経験がある方

給与：GBP 30-40K (Negotiable)

---

Company Description