

**Morgan
McKinley**

Office Administration Staff

募集職種

人材紹介会社

[Morgan McKinley](#)

求人ID

1466513

業種

人材紹介

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

最寄駅

日比谷線、 神谷町駅

給与

250万円 ~ 450万円

ボーナス

固定給+ボーナス

更新日

2024年11月21日 23:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒： 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

Your role as an Office Administrator

- Administrative support to Recruitment Consultants
- Basic English/Japanese translation to assist non-Japanese speaking Consultants
- Handling incoming calls, attending visitors
- Producing documents and managing reports
- Maintaining corporate website and intranet

- Assisting with event planning
 - Ad-hoc administrative duties
 - Ensuring all information is kept up to date through database creation and maintenance
 - We will need someone who can work on site at least 4 days/week
-

スキル・資格

What We Are Looking For

- 2~3 years previous admin experience in any industry (preferred)
 - Strong organisational skills: the role will require the individual to 'multi-task'
 - Outstanding communication and interpersonal skills with fluent English and native Japanese
 - Professional/self-motivated demeanour and attitude, a team player who is able to work with little supervision
 - Excellent IT skills and a sound practical knowledge of Microsoft Word, Excel and Power Point
 - Have to be based in Japan
-

会社説明