

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10月24日 22:00

## 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