

## 「金融、コンサル、IT」なら j Career

【SDGs推進室でのアシスタント業務】海外開発コンサルタント会社での事務のお仕事\_  
東京 千代田区

ODAプロジェクトを請け負い、途上国における開発プロジェクトを実施しています。

### 募集職種

人材紹介会社  
株式会社 j Career

求人ID  
1475809

業種  
その他（コンサルティング・土業）

会社の種類  
中小企業（従業員300名以下）

外国人の割合  
外国人 少数

雇用形態  
正社員

勤務地  
東京都 23区, 千代田区

最寄駅  
中央線各駅停車（三鷹-御茶ノ水）駅

給与  
400万円～500万円

ボーナス  
固定給+ボーナス

勤務時間  
9時30分～17時30分（休憩1時間）実働7時間、平均残業時間：月20時間くらい

休日・休暇  
・完全週休2日制（土・日） ・祝日/年間休日120日以上

更新日  
2024年06月17日 04:00

### 応募必要条件

キャリアレベル  
新卒・未経験者レベル

英語レベル  
基礎会話レベル（英語使用比率: 10%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  
日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

海外の開発企業や国内の国際事業に関わる対象となる市区町村との契約交渉、対象案件の計画書作成、審査会、認証式、コミュニティ運営、企業訪問、展示会、交流会、その他打合せへの参加などのアシスタント業務をお願いします。

---

## スキル・資格

- ・エクセル、ワード使用能力  
(例：チラシの作成、議事録の作成などにマイクロソフトアプリケーションを用いる)
  - ・コミュニケーション能力  
(例：業務における的確な指示書はない。故に先方および社内でコミュニケーションを取り、業務遂行に必要な要件を把握できる。)
- 

## 会社説明