



アドミニストレーション・アシスタント

総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

非公開

求人ID

1485523

業種

医療機器

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

兵庫県

給与

500万円～650万円

休日・休暇

【有給休暇】有給休暇は入社後4ヶ月目から付与されます 初年度 20日 【休日】完全週休二日制 土日 祝日 夏季休暇 年末年始...

更新日

2024年07月04日 18:18

応募必要条件

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

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2237214】

■職務内容

【一般事務】

- ・オフィス内での一般的な事務業務のサポート
- ・電話対応や来客対応などの受付業務
- ・会議やイベントの準備や運営のサポート
- ・マーケティング資料作成アシスタント業務
- ・メールや文書の作成、整理、管理
- ・社内文書や情報のファイリングおよびアーカイブ管理を担当

・社内外の連絡調整を行い、関係者とのコミュニケーションを円滑に行う

【受発注および倉庫管理】

- ・受発注業務の管理と処理
- ・海外からの商品の輸入手続き、受入、検品、保管、出荷管理
- ・商品の在庫管理を行い、必要に応じて各部署と連携の上発注

※本社との連絡はすべて英語となります

スキル・資格

【必須】 ・ビジネスレベルの英語（特に読み書きは必須） ・営業事務や総務部でのご経験 【歓迎要件】 ・実務で使用可能な英語での会話力をお持ちの方 ・弥生販売や弥生会計などのソフトウェアを使用した業務経験をお持ちの方 【求める人物像】 ・コミュニケーションが得意でチームの調整役となれる方 ・様々な業務に自発的に取り組むことができ、チームワークを重んじ、協調性のある方

会社説明

ご紹介時にご案内いたします