



Sales & Administrative Assistant (3-month, 3 days per week)

募集職種

採用企業名

ScentAir Japan株式会社

求人ID

1485867

業種

その他

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

派遣

勤務地

東京都 23区

給与

時給制

時給

1800

更新日

2024年07月09日 18:39

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

流暢

日本語レベル

流暢

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- Receive incoming calls
- Perform daily sales administration and operations support to Sales team
- Support office administration and operations
- Perform ad-hoc projects as assigned
- Work Schedule: 3 days per week; 3-month contract

スキル・資格

- Diploma or above related disciplines
 - Proficiency in both spoken and written Japanese and English
 - Good knowledge in MS office
-

会社説明