



☆時短☆在宅可☆外資金融企業でCIO Assistant

募集職種

人材紹介会社

エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID

1501408

業種

アセットマネジメント

会社の種類

外資系企業

雇用形態

パートタイム

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

銀座線、 赤坂見附駅

給与

時給制

時給

1800yen~1900yen + 交通費

勤務時間

13:00~ (約4時間)

更新日

2025年01月24日 04:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

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

Key Job Responsibilities

- Assist investment professionals in administrative work including schedule management, handling of visitors, arranging business trip and expense processing.
- Work on general affairs in the investment team. (電話対応、郵便物配布、来客のご案内、会議室予約など、アドミ的なも)

- Data management and preparation for meeting & reporting materials.
 - Documentation management for the investment division. (一部規程なども入りますが、中身に関わるコンプラ・法務的な知識は不要です)
-

スキル・資格

- PC skill such as excel, power point, word.

エクセルは、関数・ピボット・マクロを作っていただくことはありませんが、それらが含まれたファイルを更新する作業は発生します。

- Good communication skill in both Japanese and English (communicating with foreign customers)
-

会社説明