



PR/117757 | Assistant Administrator

募集職種

人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントイギリス

求人ID

1504212

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

正社員

勤務地

イギリス

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2024年11月19日 10:41

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

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

短大卒：準学士号

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

【企業】

日系大手企業

【ポジション】

アシスタントアドミニストレーター

【給与】

年収 £24,000程度想定

【雇用形態】

正社員または派遣社員

【勤務地】

ロンドンシティエリア

【開始予定時期】

2025年1月中旬開始

【仕事内容】

- 投資調査の補助業務
- 投資先情報管理
- 業績入力
- 資料作成
- 庶務（含む来客対応）等

【応募要件】

- 日系企業での就労経験
- 前向きな姿勢で細やかな仕事（特に、正確な数字の取り扱い）ができる方
- 効率的にスケジュールを管理しタイムリーに業務を進めることができる方
- 知的好奇心を持ち担当外の業務にも積極的に取り組む姿勢を持つことができる方
- 金融機関での勤務経験や投資運用サポートの実務経験があるとなお望ましい

【語学力】

日本語：ネイティブレベル、英語：ビジネスレベル

【ビザ】

英国で就労可能なビザをお持ちの方

#LI-JACUK

#citylondon

会社説明