



【事務アシスタント】パーク・オリジナルグッズを企画、開発するマーチャンダイズ部
| 英語日常レベルでOK！

テーマパーク『ユニバーサル・スタジオ・ジャパン』を支えるお仕事！

募集職種

採用企業名

合同会社ユー・エス・ジェイ

支社・支店

合同会社ユー・エス・ジェイ (USJ LLC)

求人ID

1510899

業種

アミューズメント・エンターテインメント

会社の種類

大手企業 (300名を超える従業員数) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

大阪府, 大阪市此花区

最寄駅

ゆめ咲線、 ユニバーサルシティ 駅

給与

300万円 ~ 400万円

勤務時間

標準的な勤務時間 9:30-18:15 (実働7時間45分) ※フレックス勤務・コアタイムなし

休日・休暇

年間休日120日 (月平均10日) 基本土日休み

更新日

2025年01月27日 08:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

日常会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

「手のひらに乗るアトラクション」であるパーク・オリジナルグッズを企画、開発するマーチャンダイズ部で、事務アシスタントをご担当いただきます。

【ROLES & RESPONSIBILITIES】

物販商品開発チームの事務アシスタント業務

- 開発業務サポート
予定管理、会議設定、公印押印対応、来訪対応、資料作成、翻訳業務
- グローバル業務サポート
グローバル会議設定、資料作成、議事録作成、翻訳業務
- その他
社内行事推進サポート

想定年収

300万-360万円 ※ご経験によりご相談させていただきます

補足

- 昇給：年1回
- 賞与：年2回（夏季賞与・冬季賞与）
- 交通費全額支給
- 時間外勤務手当・休日勤務手当別途
※ただし課長代理（アシスタントマネジャー）以上は管理監督者のため対象外
- 深夜勤務手当
- その他当社規定による諸手当あり

スキル・資格

<必須>

- PC操作
Excel：リスト作成と管理、表計算（VLOOKUP・IF関数）
Word：一般文書作成
PowerPoint：資料作成・説明スライドの作成
- 英語
TOEIC700点以上
Speaking：日常会話ができるレベル
Writing：英文でのビジネスメールや資料作成の経験

<あれば尚可>

- ビジネス英語での業務経験
- アシスタント業務経験3年以上

【選考プロセス】

書類選考 ⇒ 面接（1~2回）

会社説明