



## PR/117773 | HR &amp; General Affairs Assistant (Japanese Speaking)

## 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

1510997

## 業種

不動産仲介・管理

## 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12月17日 10:31

## 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

日系不動産会社が人事総務アシスタント（日本語）を募集しています。

人事・総務アシスタントは、人事部門および一般オフィス業務をサポートします。

日々の業務を円滑に進め、会社全体の効率化に貢献します。

ポジション：人事・総務アシスタント

給与：24,000-28,000ポンド

勤務時間：9-17時 月曜日から金曜日、オンサイト

**■主な職務**

## HRサポート：

- 求人広告の掲載、面接の日程調整、初期選考の実施など、採用プロセスのアシスト
- 必要書類の準備やオリエンテーションの実施など、入社・退社プロセスのサポート
- 研修セッションや従業員育成プログラムの企画アシスト
- 従業員からの問い合わせ対応や人事関連事項のサポート

## 一般事務：

- 事務用品と在庫を管理し、必要なアイテムがすべてストックされ、必要に応じて注文されるようにする
- ミーティング、アポイントメント、スタッフの出張手配の調整とスケジュールを立てる

## 管理業務：

- 顧客データベースや記録を維持・更新する
- ソーシャルメディア管理やコンテンツ作成を含むマーケティング活動を支援する
- 必要に応じて、物件紹介やオープンハウスの調整とスケジュールを立てる

## 応募条件：

- 日本語と英語に堪能であること。
- 明瞭でコミュニケーション能力の高い方
- 細部にまで気を配り、高い正確性を有する
- 自発的に業務に取り組める方
- プレッシャーの中でも冷静に、粘り強く、計画的に業務を遂行できる方
- マイクロソフトオフィスアプリケーション（ワード／エクセル／パワーポイント）中級レベル

## その他：

- 繁忙期（通常3月～4月）は休暇を取得できません。
- 就労に制限のないビザをお持ちの方