



PR/114945 | Admin Officer (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 タイランド

求人ID

1513048

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

タイ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年01月21日 07:00

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

Admin (Japanese-speaking)

Location: Rama9 ,Bangkok

Working Hours: Monday – Friday 8:00 -16:00, Saturday (Half Day during semester)

Job Descriptions:

- Manage school car.
- Instructions to janitors and external contractors.
- Inspection and management of school facilities (buildings, electricity, IT).
- Purchasing of equipment and other supplies.
- Supporting Japanese-Thai communication with Japanese teachers and staff.
- In addition to the above, there is also support for admissions-related work.

Qualifications:

- Japanese skill for internal communication includes telephone and email (upper N3)
- has good communication skill
- MS office (especially for excel)
- Logical thinking

- Healthy person

Benefits:

- Health Insurance
- Annual Leave 30 Days *not included sick leave*
- Transportation allowance
- Bonus
- Provident Fund
- Commuting Bus

会社説明