



PR/116389 | Admin (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

1513423

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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

2024年12月24日 12:22

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

Job Title: Admin (Japanese Speaking)

Business Type: Financial and Banking

Location: Bangkok, Thailand

Job Type: Full-time, Monday – Friday from 08:30 to 17:00

Job Responsibility:

- Support Japanese staffs in VISA, Work Permit, rental contract, health care, transportation, etc.
- Coordinate with Accounting outsource company.

- Interpret for Japanese staffs.
- Create monthly report and submit to Japanese Head Quarter.
- Other tasks as assigned.

Qualifications:

- Bachelor's Degree in any field.
- Minimum Intermediate level in Japanese (JLPT N3) and English.
- Fresh graduates are welcome.

How to Apply: If you meet the qualifications and are excited about this opportunity, please submit your resume and a cover letter by click "APPLY" We look forward to hearing from you!

会社説明