



PR/116391 | Japanese Speaking Secretary (N2-N1) / Pratumthani / Up to 80K+

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

1513424

業種

物流・倉庫

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

2025年01月21日 16:00

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

Key Responsibilities:

- Provide comprehensive support to the Managing Director.
- Manage scheduling and document preparation for the MD.
- Serve as an interpreter between Japanese and Thai during meetings and client visits.
- Attend secretary meetings 1-2 times per year.
- Accompany the MD on client visits, providing interpretation and translation services.
- Communicate effectively with the secretary in foreign office.
- Handle HR/Admin related tasks.

Benefits:

- Bonus yearly
- Meal allowance
- Shuttle service
- Position allowance
- Annual leave
- Insurance (Accidental will be obtain after 1 service year)
- Provident fund (after probation)
- Cost of living allowance

会社説明