



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

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

#### 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