



## PR/117813 | Office Assistant / Secretary (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

1516304

## 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

2025年02月18日 05:00

## 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

ポジション：不動産事務/セクレタリー

勤務地：ロンドン（オフィスベース）

給与：GBP28K前後

勤務時間：月一金 9：00-18：00（オフィスベース）

※週末、時間外の勤務もフレキシブルに対応できる方

## 【職務内容】

・事務作業全般

- ・ 請求書発行
- ・ 来客対応、配送業者とのやり取り
- ・ オフィス用品関連の対応
- ・ サプライヤーとの連絡
- ・ 日本本社との連絡
- ・ 秘書業務
- ・ 出張手配
- ・ その他事務業務

【応募要件】

- ・ 英国での不動産企業での勤務経験者優遇
- ・ ビジネスレベルの英語力、日本語力保持者
- ・ PCスキル (Microsoft Word, Excel, PowerPoint)
- ・ コミュニケーション力が高く、チームプレーが得意な方
- ・ マルチタスク、タイムマネジメントが得意な方

※英国ですでに就労可能なビザをお持ちの方が対象となります。

---

会社説明