



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01月21日 10:32

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