



PR/116636 | Administrator

#### 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

1519901

##### 業種

その他（メーカー）

##### 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03月04日 11:01

#### 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:** Administrator

**Location:** Bangkok, Thailand

**Job Type:** Full-Time, Monday – Friday (9AM - 5:30PM)

#### Responsibilities:

- Accounting & General Affair:
  - Support Accounting staff in preparing documents and to submit to Accounting Firm.
- Import & BOI:
  - Import: contact with logistics company and arrange schedules, etc. (communicate mostly via Email in English).

- BOI: Oversee and manage related documents.
- Other administrative tasks as assigned.

**Qualification:**

- Bachelor's degree in any field.
- Fresh graduates are welcome.
- Good command in English (Minimum intermediate level).
- Conversational level in Japanese is a plus.

**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