



PR/116638 | Admin Staff

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

1519903

業種

福祉・介護

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02月04日 11:41

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

Working Hours: Mon - Fri 8.30 - 17.30

Location:BTS Accessible

Job Description

- Support Managing Director to handle new company set up
- Support company leadership and supervising administrative department activities for employees
- Set up working regulation with MD

- Support and communicate with staff in administrative tasks
- Handle import documents

Qualification

- Bachelor's degree in business administration or related field
- 3 years+ experience in Admin Officer or Secretary position
- Good in English and Thai (must communicate with Foreigner)
- Good Microsoft Office Excel and Word
- Good skill interpersonal

会社説明