



PR/117831 | Administrative Assistant (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

1521256

業種

その他（メーカー）

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07日 10:56

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

Administrative Assistant (Japanese speaking)

雇用形態: 正社員

勤務地: プリストール

給与: £25,000 - £27,000

応募条件:

勤務形態: オフィス勤務

ビザサポート: なし

職務内容:

オフィスの管理および運営

スケジュール管理と会議の調整

商品の発注

日本本社とのコミュニケーション
書類の作成およびファイリング
経費精算および予算管理

必要な資格やスキル:
優れたコミュニケーション能力
基本的なPCスキル (Word、Excel、PowerPoint)
日本語と英語のビジネスレベルのスキル

勤務時間: 月～金 9:00 - 17:00
勤務地: ブリストル

会社説明