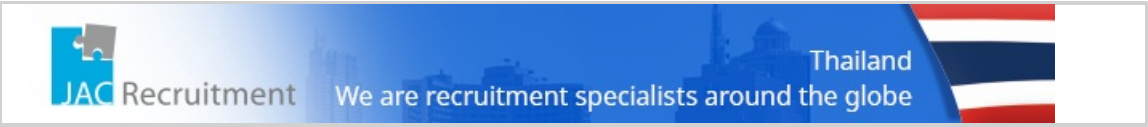
CareerCross by JAC Recruitment



PR/116901 | General Affairs and Secretary (Japanese-speaking N2, N1)_New set-up

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
1526936

業種
アミューズメント・エンターテイメント

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2025年04月15日 07:01

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

Position: General Affairs and Secretary (Japanese-speaking N2, N1)

Work Schedule: Monday to Friday, 9:00 AM - 6:00 PM
Location: Asoke

Business Trips: Once a month
Responsibilities:

- Interpret meetings with external staff to explore new business opportunities in Asia
- Translate documents between Japanese, Thai, and English
- Manage project and schedule management.
- Collect payments and remit funds.

- Collaborate with the Japan office to advance project progress
- Provide overall administrative and miscellaneous support

Qualifications:

- Willingness to travel for business within Asia
- Strong communication and interpersonal skills, with a flexible personality
- Ability to handle multitasking
- Experience working with Japanese companies
- Open for New set-up company

会社説明