

**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・エンターテインメント

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01日 14:01

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