



## 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

1532856

## 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15日 11:18

## 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