

Administrative staff

仕事ID: 51547
職種タイトル: Administrative staff
企業名: Ascendant Business Solutions K.K.
仕事の形態: 正社員
部署名: Administration
勤務地: 港区南麻布, 東京都
給与: 応相談、経験による
最終更新日: 2008年07月30日
職務経験: 1年以上
英語レベル: ビジネス会話レベル
日本語レベル: ネイティブ
最終学歴: 学歴不問
現在のビザ: 日本での就労許可：有
スキル・資格:

募集要項: アセンドント・ビジネス・ソリューションズ株式会社は、ビジネス・プロセス・アウトソーシングサービス（主に財務・会計、法務、人事、事務）及びコンサルティングにおいて、画期的に成長を続けている会社で、世界各国の多様な業種の顧客にプロフェッショナルなサービスを提供しています。

&lt;職務概要&gt;

- ・ファームバンキングによる送金業務
- ・銀行窓口での送金業務
- ・支払データ等のチェック業務
- ・アドミニストレーション業務のサポート
- ・電話対応
- ・請求書発行業務
- ・その他オフィスサポート業務

<応募資格>

- ・電話対応、来訪者対応など基本的ビジネスマナー
- ・明朗快活で前向きな方
- ・協調性のある方
- ・ビジネスレベルの英語力尚可
- ・社会人経験3年以上尚可

<勤務時間>

勤務時間帯： 9:00 - 18:00（昼休憩1時間）
交通費支給

会社紹介: アセンドント・ビジネス・ソリューションズは、コンサルティングとビジネス・プロセス・アウトソーシングを柱とする、高度な専門性とクオリティでクライアント企業に貢献をするプロフェッショナル・ファームです。当社の強み・特徴としては、下記の点が挙げられます。

- ・顧客のニーズに即したきめ細やかで臨機応変な対応力
- ・外国籍およびバイリンガル・スタッフによるグローバルかつクロス・カルチャルな視点
- ・日本を拠点として積み上げられた豊富なビジネス経験と専門知識
- ・戦略やITなど多種多様なプロジェクトマネジメントの豊富な経験
- ・こうした強みによって生み出される問題解決能力と付加価値提供力

当社は、上記のような強みを基盤として、金融・ハイテク・メディア・製造・サービス等、極めて多岐に渡る業種のクライアント企業にサービスを提供しております。フォーチュン500に名を連ねる国際的な大企業から、これから立ち上げるベンチャー企業まで、当社は一貫してプロ集団としてのトータル・サポートを提供し続けて参ります。