

Office Assistant (Nagoya branch of multinational company)

仕事ID: 77939
職種タイトル: Office Assistant (Nagoya branch of multinational company)
企業名: Servcorp Japan K.K.
仕事の形態: 正社員
部署名: .
勤務地: Nagoya, 愛知県
給与: 300 荳 - 400 荳
固定給+ボーナス
勤務時間: Monday to Friday 8:30 am - 5:30 pm
休日・休暇: Saturday, Sunday and public holidays plus annual leave
最終更新日: 2008年07月07日
職務経歴: 無し
英語レベル: 日常会話レベル
日本語レベル: ネイティブ
最終学歴: 大学卒：学士号
現在のビザ: 日本での就労許可：有
スキル・資格: *Basic English or Intermediate English
*Microsoft Office (Beginners or intermediate level)
*Big smile and happy to work with a motivated young team

募集要項: Nagoya branch of a succesful Australian company is expanding and looking for dynamic Office Assistants to perform general office duties for our prestigious International Clientele. Your daily tasks include: mail delivery, courier arrangements, meeting arrangements, welcoming clients, office and beverage supplies, photocopy, general administration tasks as well as taking care of the presentation of our prestigious offices.

You will be working within a highly motivated young team of professionals.

Your welcoming and warm personality will be most appreciated.

会社紹介:

SERVCORP World ' s Finest Serviced Office Provider

サーブコープは 7 5 拠点、世界 1 4 カ国で世界最高水準のサービスオフィスを提供しています。

日本のマーケットリーダーとしての成功と発展に伴い、優れた人材を募集いたします。

3 0 年間以上にわたり、国際的企業へ 5 つ星レベルのハイクラスなビジネスと即時アクセス可能な設備環境を提供し続けています。

一等地のビジネス街で、家具つきオフィスと最新鋭の I T コミュニケーション環境、語学堪能なサポートチームが、お客様のビジネスを成功へと導きます。

詳しくは弊社ホームページをご覧ください。 www.servcorp.net