



PR/117847 | Office Manager (Japanese Speaking)

Job Information

Recruiter[JAC Recruitment UK](#)**Job ID**

1538352

Industry

Civil Engineering and Construction

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

May 1st, 2025 20:18

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

ポジション：オフィスマネージャー

勤務地：ロンドン市内

雇用形態: 正社員

仕事内容:

- ・ オフィスマネジメント業務（事務所内のビジネスアシスタント等）

- 電話対応、来館者登録手続き事務
- 事務所管理業務支援（事務所規則等の作成、各種契約手続き・支払い業務支援等）
- 本社定期報告事項の作成・連絡
- メールを含む英文翻訳・校正の支援
- 会計事務
 - 出納業務、出納帳管理
 - 請求書、経費関連対応
 - 決算業務補助
 - 税務業務（会計事務所の指示、要求に基づく諸対応）
 - 会計会社と及び東京本部とのリエゾン
- 事務所運営業務全般
 - 備品、O A 機器、文具、救急用品、一般消耗品の管理と発注
 - 書庫文書及び備品管理
 - 宅急便や郵便物の発送、受け取り配布
 - 取引先等とのアポイント調整業務等の秘書業務
 - 本社からの出張者の受け入れ対応（レストラン、ホテル、車両の予約等）
 - 駐在員のVISA関連業務対応
 - 駐在員の出張手配（フライト、ホテル、車両の予約等）、旅費精算業務
 - 駐在員の一般経費精算業務補助
 - その他一般庶務業務

応募資格:

- 基本的なPCスキル（Word、Excel）
- コミュニケーション能力が高い方
- チームワークを大切にする方
- 英語ビジネスレベル、日本語母国語レベル
- ビザの期限無く勤務可能な方

歓迎条件:

- 事務経験がある方
- 経理経験がある方

就業時間：9:00 - 17:00 (在宅勤務相談可能)

給与：GBP 30-40K (Negotiable)

Company Description