



## PR/117883 | Administration Officer (Japanese speaking)

### Job Information

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

1541550

**Industry**

Other (Manufacturing)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Arab Emirates

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

May 20th, 2025 13:01

### 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

ジョブタイトル : Administration Officer (Japanese speaking)

ポジション : フルタイム、正社員

レポートライン : ジェネラルマネージャー

勤務地 : ドバイ (オンサイト)

給与 : AED125,000 (交渉可能)

勤務時間 : 月～木曜8時～5時半, 金曜8時～12時半

ビザサポート : 有り

## 主な職務内容

- ・ 事務作業全般
- ・ 顧客からの問い合わせ対応
- ・ データ処理
- ・ 事務用品の管理

## その他業務内容

- ・ 市場の動向や顧客ニーズを評価するための市場調査の実施
- ・ 公表されたデータや統計の分析
- ・ 外部関係者との良好な関係の構築と維持
- ・ その他ゼネラルマネージャーから命じられた業務

## 必要条件

- ・ アドミニストレーターとしての経験
- ・ 日本語と英語でのコミュニケーションスキル
- ・ マイクロソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）
- ・ 積極性
- ・ 問題解決能力
- ・ 細やかな対応

## ペネフィット

- ・ Home Leave 旅費支給
- ・ 医療保険
- ・ 交通費補助
- ・ 住居費補助

---

## Company Description