



## PR/117920 | Office Manager / Secretary (Japanese Speaking)

### Job Information

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

1541561

**Industry**

Petrochemical, Energy

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

June 3rd, 2025 08:00

### 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

日系企業にて、オフィスマネージャー兼秘書担当者を募集しています。

給与：GBP30K～35K前後

勤務地：ロンドン（将来的にハイブリッドワーク可能）

職務内容：

・秘書業務

所長のサポート

## 書類作成補助

スケジュール管理、アポイントメントアレンジ、出張手配

・ 会計、経理関連業務

本社の会計担当者とのやり取り

会計、税務アドバイザーとのやり取り

請求書処理、支払い業務

財務諸表作成

給与、所得税の処理サポート

・ 事務全般

来客対応

電話、メール対応

オフィス機器及び備品の管理

## 募集要項

・ 日本語、英語ともにビジネスレベル以上

・ 総務、会計、秘書のいずれかの経験

・ 一般的な会計知識があると尚可

・ MS Officeの使用が問題なく可能

・ ビザの制限なく勤務できる方（YMS、PSWの方はご応募いただけません）

---

## Company Description