



PR/118060 | PA & Office Administrator (Japanese speaking)

Job Information

Recruiter
[JAC Recruitment UK](#)
Job ID

1543982

Industry

Business Consulting

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 10th, 2025 10:43

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 PA & Office Administrator (Japanese speaking)

勤務地 ロンドン中心

出社 週5日 月～金

業務内容

スケジュール管理、会議調整

英語および日本語での顧客、サプライヤー、関係者とのコミュニケーション

契約書類の管理、請求書・注文書の作成と処理

データ入力、報告書作成、オフィス運営に関わる事務作業

オフィスの備品管理

応募資格

英語および日本語でのビジネスレベルのコミュニケーション

事務職またはPAとしての実務経験（2年以上が望ましい）

Microsoft Office（Word, Excel, PowerPoint）等の基本的なPCスキル

チームワークを大切にし、顧客志向で業務に取り組める方

求める人物像

正確かつ効率的に業務を遂行できる方

円滑にコミュニケーションを取れる方

Company Description