



PR/117847 | Office Manager (Japanese Speaking)

Job Information

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

1548266

Industry

Civil Engineering and Construction

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 23rd, 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

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、OA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される方
- 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)

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use>

Company Description