



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

### Job Information

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

1548381

**Industry**

Business Consulting

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

October 1st, 2025 07:00

### 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 : PA & Office Administrator (Japanese speaking)

勤務地 : セントラルロンドン

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

**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