



## PR/118225 | Japanese Speaking Office Administrator

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment UK

**Job ID**

1559367

**Industry**

Other (Recruitment Services)

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

United Kingdom

**Salary**

Negotiable, based on experience

**Refreshed**

September 23rd, 2025 11:17

### 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

**▼ 業務内容  
【給与関連】**

- ・ 賃金台帳データを基に毎月のPAYE申告資料作成
- ・ 時間外勤務報告書作成（勤務カード情報使用）
- ・ 海外現地給手渡額報告（年2回）
- ・ 現地支給額の手配（毎月25日支給）
- ・ 源泉所得税・NI支払い（毎月22日）
- ・ UK確定申告資料作成（10月末まで）
- ・ 社会保障協定証明書の管理・送付

**【UKビザ関連】**

- ・ ビザ申請資料作成（CoS関連）
- ・ ビザ延長申請サポート

- ・ Work Permit ・ e-Visa等の書類保管
- ・ 銀行口座開設サポート（紹介状作成）
- ・ Sponsorship Licence更新（2年毎）
- ・ その他関連業務

#### 【住宅関連】

- ・ 仮宿舍の予約・支払い手続き
- ・ ロンドンでの住宅探し支援・内見同行
- ・ 家賃交渉・契約書チェック（Break Clause含む）
- ・ 住宅トラブル対応（破損・故障等）
- ・ Council Taxアカウント開設支援
- ・ 契約書・Inventory Reportの保管

#### 【海外引越】

- ・ 帰国時の引越手配
- ・ 家賃補助額管理・給与天引き処理

上記など他必要に応じて対応する

#### ▼応募条件

##### 【必須条件】

- ・ 駐在員サポートの実務経験（5年以上）
- ・ 日本語・英語ともにビジネスレベルでの読み書き・会話が可能な方
- ・ 基本的なPCスキル（Excel、Word、Outlookなど）
- ・ 書類作成やデータ管理など、細かい業務に丁寧に取り組める方
- ・ 英国での就労可能なビザをお持ちの方

##### 【歓迎条件】

- ・ UKでの給与計算や税務関連業務の経験
- ・ ビザ申請やSponsorship Licence管理の経験
- ・ 住宅関連の契約・交渉・トラブル対応の経験
- ・ 海外引越や生活立ち上げ支援の経験
- ・ 多国籍環境での業務経験

**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