



7-1 【オハイオ州】一般事務/学歴学部不問/フレックスタイム制

静かな職場でPCを使ったメールや資料作成の事務職です。マネジメントも是非！

Job Information

Hiring Company

K&A JPN Inc,

Subsidiary

K and AJPN.

Job ID

1561103

Division

総務、事務

Industry

Automobile and Parts

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

United States, Dublin

Salary

Negotiable, based on experience

Work Hours

10:00-18:00 勤務時間相談

Holidays

年間113日、土日休み、祝日出勤

Refreshed

November 6th, 2025 13:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Native (Amount Used: English Only)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

- PCを使ったテキスト入力、データ入力作業

- 社内会議、商談などのスケジュール調整
- 契約書、請求書などの書類作成、発送業務
- 経費精算処理、請求処理などの経理補助業務など
- パソコン操作できる方
- 議事録作成

※このポジションではビザのサポート（スポンサーシップ）はございません。

Company Description