



7-2【オハイオ州】一般事務/学歴学部不問/パートタイム/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

1561113

Division

総務、事務

Industry

Software

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Part-time

Location

United States, Dublin

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

October 9th, 2025 13:41

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Native

Minimum Japanese Level

None

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

Company Description