



PR/118583 | (Japanese Speaking) Office Administrator and Secretary

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1599841

Industry

Legal

Job Type

Permanent Full-time

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

June 26th, 2026 12:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

企業：日系企業

ポジション：秘書兼オフィスアドミニストレーター

場所：City of London (オンサイト)

給与：ご経験に応じて

■職務内容

【秘書・事務スタッフ業務】

・スケジュール調整、管理。

- ・ 請求書の作成及び日本語・英語での顧客への請求関連対応。
- ・ プロジェクトの進捗管理（登録・請求・支払い等）
- ・ 各種ドキュメントの作成・修正・校正・ファイリング等。
- ・ 講演・セミナー・レセプション等に向けた資料作成および準備。
- ・ 出張・会食の予約手配。
- ・ 名刺管理。
- ・ 来客・電話対応。
- ・ 荷物・郵便物の発送および受領・配布。
- ・ 東京オフィスおよび海外オフィスとの連携。
- ・ 簡単な経理業務（経費精算、入金管理等）。
- ・ その他一般事務に関わる業務。

【アドミ業務】

- ・ 経費精算、入金管理、支払い管理、予実管理等。
- ・ 会計事務所への月次報告書作成、税務申告サポート。
- ・ 採用業務、勤怠管理およびPayroll、保険会社、年金機構との連携。
- ・ 各種業者とのコミュニケーションおよび交渉。
- ・ 備品の購入、在庫管理。

■必要な経験・スキル等

- ・ 母国語レベルの日本語力およびビジネスレベルの英語力
- ・ 高い事務処理能力（PCスキルおよび正確性）をお持ちの方
- ・ チームワークを重視し、周囲と円滑に連携できる方
- ・ 優れたコミュニケーション力と柔軟な対応力をお持ちの方
- ・ 自ら主体的に行動できるセルフスターターの方

※誠に恐れ入りますが、書類選考を通過された方へのみご連絡させていただきます。

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