



TR/118658 | Japanese Speaking Administrator

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment UK

Job ID

1602496

Industry

Other

Job Type

Temporary

Location

United Kingdom

Salary

Negotiable, based on experience

Refreshed

July 14th, 2026 10:51

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Fluent

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

No permission to work in Japan required

Job Description

日系会社にて総務、庶務事務募集

【給与】

時給15-17ポンド

【勤務時間】

月～金 09:00～17:00

【勤務地】

ロンドン

【仕事内容】

• スケジュール管理、出張手配、清算

- 備品、文房具発注、管理
- 総務、庶務全般

【応募条件】

必須要件：

- 日系会社での勤務経験必須
- チーム内およびクライアントとの円滑なコミュニケーション能力
- Microsoft Office (PowerPoint、Excel、Word、Outlook) の使用能力

【語学力】

日本語：ビジネスレベル、英語：ビジネスレベル

【ビザ】

英国で無制限就労可能なビザをお持ちの方とYMSV, PSW歓迎

恐れ入りますが、書類選考を通過された方にご連絡させていただきます。
皆様からのご応募をお待ちしております。

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