



COOアシスタント

ビジネスで中国語を使用したご経験が活かれます。

募集職種

人材紹介会社

パーソルキャリア株式会社 (バイリンガル・リクルートメント・ソリューションズ)

採用企業名

Job-00262178

求人ID

1470944

部署名

-

業種

その他

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

400万円 ~ 600万円

休日・休暇

National Holidays; 2 days off every week (weekends)

更新日

2024年05月16日 05:00

応募必要条件

職務経験

1年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

COOのサポート業務 プロダクト管理のサポート 翻訳業務、資料作成など

■選考フロー：

書類選考→一次面接（Web or 対面）→（※語学コミュニケーション面談入る場合有）→二次面接（原則対面）→内定
※最終選考のみ会社の雰囲気をご自身で感じていただきたいので、対面となります。

※選考前にご希望がありましたらカジュアル面談を実施しております。求人票だけでは伝えきれない部分も多くありますので、それを聞いた上でのエントリーでも問題ありません。

■想定年収補足：

- ・ 年収上限は経歴や実績によるものではなく、考課や会社業績により変動します。
- ・ 給与は前職・経験・スキル・年齢等を考慮の上、規定により決定致します。
- ・ 昇給：年1回※考課成績及び会社業績に応じて実施
- ・ 賞与：年2回（6月、12月）

※KPIに応じて支給

スキル・資格

■必須条件：

- ・ Excelやパワーポイントで資料を作成したご経験（VLOOKUPやグラフでの資料作成）
- ・ ビジネスで中国語を使用したご経験

■歓迎条件：

- ・ 秘書業務のご経験ある方
- ・ IT企業での就業経験（国内外問わず、職種問わず）

会社説明

同社は英会話オンライン個別指導プログラムを提供するオンライン教育プラットフォームの運営を行っています。