

事務アシスタント@外資系自動車テクノロジー

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1474511

業種
自動車・自動車部品

雇用形態
紹介予定派遣

勤務地
東京都 23区, 品川区

給与
時給制～経験考慮の上、応相談

時給
2000円～＋交通費

勤務時間
09：00-18：00 実働：7時間30分、休憩：12：00－13：00

更新日
2024年05月03日 06:00

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
流暢

最終学歴
大学卒：学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

ポジション：営業事務
雇用形態：長期派遣社員、正社員登用制度あります
期間：長期
英語使用場面：メール対応メイン

勤務時間：09：00-18：00 実働：7時間30分、休憩：12：00－13：00
休日：土日祝日
在宅勤務：週2～3回在宅勤務可能

派遣時給：2000円～＋交通費
勤務地：東京都品川区西五反田8-9-5 FORECAST五反田WEST 9階
開始時期：即日開始

業務内容：

<英語使用あり>

事務アシスタントのお仕事です

- ・データ入力
- ・データ集計入力（金額、売り上げなど）
- ・請求書、見積書の作成
- ・電話対応
- ・資料作成のサポート
- ・社内書類の整理、保管
- ・その他の庶務業務など

スキル・資格

<応募資格/応募条件>

- ・ SAPやORACLEは使用した事無い人 理由：QADは手間が掛かり他のERP systemと比較すると大きな差があるため
- ・ コツコツとマニュアル作業をするのが得意（好き）な人 理由：マニュアル作業が多くあるため
- ・ 英語でのコミュニケーションに問題のない方
- ・ メーカーでの営業事務経験をお持ちの方（受発注などの納期管理）

追記：

- ・ Excel：VLOOKUPやSUMなど基礎的な関数の知識
- ・ Word、Powerpoint、Teamsなど、Microsoft Office製品を使用した業務の経験
- ・ 対外的な請求書や見積書の作成経験
- ・ 複数のタスクについて、優先順位を相談しながら業務を進めた経験
- ・ コミュニケーション能力（社内各部署と連携を取ることが多い為）
- ・ 英語力（マストではないが、あるほうがより良い）

会社説明