CareerCross by JAC Recruitment

JAC Recruitment
グローバル企業・外資×ハイクラス転職
「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

総務スタッフ

欧州系外資　メーカーでの募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
欧州系外資　メーカー

求人ID
1537769

業種
機械

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
450万円 ~ 700万円

勤務時間
09:00 〜 17:30

休日・休暇
【有給休暇】有給休暇は入社時から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 夏季休暇 年末年始 （土...

更新日
2025年06月12日 04:00

応募必要条件

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
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

【求人No NJB2279789】
日本人代表・取締役・営業担当とのやりとりを重ねながら、ビジネス全体の成長発展に寄与するポジションとして、マーケティング関連業務を含む管理部門の幅広い業務をご担当いただきます

■具体的な業務
・グループMarketing担当者との打ち合わせ（グループロゴ・印刷物などの管理）

・業界紙向け広告出稿管理・打ち合わせ
・総務庶務業務（出張手配、会社催事手配など）

■特徴・魅力
グローバル展開する大規模外資企業の日本法人の一員として、英語を駆使した国際的な実務も含めて幅広く広報業務を含めた
営業アシスタント業務に携われます。

スキル・資格

■必須条件
・総務、庶務、もしくは広報、アシスタントなどの経験
・海外拠点とのコミュニケーションが可能な英語力（TOEIC800点/英検準1級以上）

■求める人物像
（１）マルチタスクを得意とし、かつ幅広い年齢層や立場にある社内外の相手と、利害調整し良好な関係を築けること
（２）異文化を理解でき、積極的にコミュニケーションをとる姿勢があること
（３）責任感を強く持ち、最後まで自分の業務を遂行できること
（４）細かな実務をいとわず手がけられること

会社説明

ご紹介時にご案内いたします