



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Indonesia

## PR/122936 | Secretary Japanese Speaker

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジェイ エイ シー リクルートメント インドネシア

#### 求人ID

1538147

#### 業種

土木

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

インドネシア

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2025年05月01日 20:11

### 応募必要条件

#### 職務経験

3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

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

#### Job Desc:

- Provide high-level secretarial and administrative support, including managing calendars, scheduling meetings and appointments, and making travel arrangements.
- Translate documents and interpret conversations between Japanese and Indonesian/English speakers accurately and efficiently.
- Prepare and manage correspondence, reports, presentations, and other documents in both Japanese and English.
- Organize and maintain filing systems, both electronic and physical
- Assist with visa applications, work permits, and other administrative procedures for Japanese expatriates (if applicable).

### 会社説明