

**PR/117920 | Office Manager / Secretary (Japanese Speaking)****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 イギリス

**求人ID**

1538375

**業種**

石油・エネルギー

**雇用形態**

正社員

**勤務地**

イギリス

**給与**

経験考慮の上、応相談

**更新日**

2025年05月01日 20:18

**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**

日系企業にて、オフィスマネージャー兼秘書担当者を募集しています。

給与：GBP30K～35K前後

勤務地：ロンドン（将来的にハイブリッドワーク可能）

**職務内容：**

・秘書業務

所長のサポート

## 書類作成補助

スケジュール管理、アポイントメントアレンジ、出張手配

・ 会計、経理関連業務

本社の会計担当者とのやり取り

会計、税務アドバイザーとのやり取り

請求書処理、支払い業務

財務諸表作成

給与、所得税の処理サポート

・ 事務全般

来客対応

電話、メール対応

オフィス機器及び備品の管理

## 募集要項

・ 日本語、英語ともにビジネスレベル以上

・ 総務、会計、秘書のいずれかの経験

・ 一般的な会計知識があると尚可

・ MS Officeの使用が問題なく可能

・ ビザの制限なく勤務できる方（YMS、PSWの方はご応募いただけません）

---

## 会社説明