

**PR/117883 | Administration Officer (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

1541550

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

UAE

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年05月20日 13:01

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

ジョブタイトル：Administration Officer (Japanese speaking)

ポジション：フルタイム、正社員

レポートライン：ジェネラルマネージャー

勤務地：ドバイ（オンサイト）

給与：AED125,000（交渉可能）

勤務時間：月～木曜8時～5時半，金曜8時～12時半

ビザサポート：有り

主な職務内容

- ・ 事務作業全般
- ・ 顧客からの問い合わせ対応
- ・ データ処理
- ・ 事務用品の管理

その他業務内容

- ・ 市場の動向や顧客ニーズを評価するための市場調査の実施
- ・ 公表されたデータや統計の分析
- ・ 外部関係者との良好な関係の構築と維持
- ・ その他ゼネラルマネージャーから命じられた業務

必要条件

- ・ アドミニストレーターとしての経験
- ・ 日本語と英語でのコミュニケーションスキル
- ・ マイクロソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）
- ・ 積極性
- ・ 問題解決能力
- ・ 細やかな対応

ペネフィット

- ・ Home Leave 旅費支給
- ・ 医療保険
- ・ 交通費補助
- ・ 住居費補助

会社説明