

**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

1541561

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06月17日 17:00

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