



PR/118060 | PA & Office Administrator (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

1543982

業種

ビジネスコンサルティング

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24日 02:00

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

ポジション PA & Office Administrator (Japanese speaking)

勤務地 ロンドン中心

出社 週5日 月～金

業務内容

スケジュール管理、会議調整

英語および日本語での顧客、サプライヤー、関係者とのコミュニケーション

契約書類の管理、請求書・注文書の作成と処理

データ入力、報告書作成、オフィス運営に関わる事務作業

オフィスの備品管理

応募資格

英語および日本語でのビジネスレベルのコミュニケーション

事務職またはPAとしての実務経験（2年以上が望ましい）

Microsoft Office（Word, Excel, PowerPoint）等の基本的なPCスキル

チームワークを大切にし、顧客志向で業務に取り組める方

求める人物像

正確かつ効率的に業務を遂行できる方

円滑にコミュニケーションを取れる方

会社説明