



JAC Recruitment

We are recruitment specialists around the globe

Indonesia

## PR/123004 | 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

1544014

## 業種

その他（メーカー）

## 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06月10日 10:45

## 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

## Responsibilities:

- Provide secretarial support to Japanese Director, including managing schedules, appointments, and assisting day to day business activities.
- Translate documents and interpret conversations between Japanese and Indonesian speakers.
- Prepare and manage correspondence, reports, and presentations in both Japanese and Indonesian once needed.
- Taking Meeting of Minutes, arranging meeting, book hotel, and travel arrangements.

## Requirements:

- Fluent in Japanese (both spoken and written).
- Having JLPT min. N2 is preferred.
- Excellent in daily business Indonesian and English communication.
- Strong computer skills, including proficiency in Microsoft Office.
- Excellent organizational and time management skills.
- Strong communication and interpersonal skills.

- Familiarity with Japanese business etiquette and culture.

#LI-JACID

---

会社説明