CareerCross by JAC Recruitment

PR/117847 | Office Manager (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
1548266

業種
土木

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07月23日 08:00

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：オフィスマネージャー

勤務地：ロンドン市内

雇用形態: 正社員

仕事内容:

- オフィスマネジメント業務（事務所内のビジネスアシスタント等）

- 電話対応、来館者登録手続き事務
- 事務所管理業務支援（事務所規則等の作成、各種契約手続き・支払い業務支援等）
- 本社定期報告事項の作成・連絡
- メールを含む英文翻訳・校正の支援
- 会計事務
  - 出納業務、出納帳管理
  - 請求書、経費関連対応
  - 決算業務補助
  - 税務業務（会計事務所の指示、要求に基づく諸対応）
  - 会計会社と及び東京本部とのリエゾン
- 事務所運営業務全般
  - 備品、ＯＡ機器、文具、救急用品、一般消耗品の管理と発注
  - 書庫文書及び備品管理
  - 宅急便や郵便物の発送、受け取り配布
  - 取引先等とのアポイント調整業務等の秘書業務
  - 本社からの出張者の受け入れ対応（レストラン、ホテル、車両の予約等）
  - 駐在員のVISA関連業務対応
  - 駐在員の出張手配（フライト、ホテル、車両の予約等）、旅費精算業務
  - 駐在員の一般経費精算業務補助
  - その他一般庶務業務

応募資格:

- 基本的なPCスキル（Word、Excel）
- コミュニケーション能力が高い方
- チームワークを大切にする方
- 英語ビジネスレベル、日本語母国語レベル
- ビザの期限無く勤務可能な方

歓迎条件:

- 事務経験がある方
- 経理経験がある方

就業時間：9:00 - 17:00 (在宅勤務相談可能)

給与：GBP 30-40K (Negotiable)

Notice: By submitting an application for this position, you acknowledge and consent to the disclosure of your personal information to the Privacy Policy and Terms and Conditions, for the purpose of recruitment and candidate evaluation.

Privacy Policy Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.co.uk/terms-of-use

会社説明