



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

1548381

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10月29日 06:00

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：セントラルロンドン

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

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