



JAC Recruitment

タイの求人なら
JAC Recruitment Thailand

PR/117508 | Japanese Interpreter & Admin staff

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 タイランド

求人ID

1549338

業種

その他（メーカー）

雇用形態

正社員

勤務地

タイ

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年07月22日 09:01

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 administrative support (e.g., labor management, accounting assistance, document handling, HR tasks, etc.)
- Interpret between Japanese and Thai staff
- Assist Japanese staff visiting from Japan (e.g., business trip arrangements, booking tickets, hotels, drivers, etc.)
- Communicate with Japan HQ via email in Japanese

Requirements:

- Bachelor's degree in Japanese or a related field
- Experience in interpretation and administrative tasks
- Good communication skills
- JLPT N3 or higher

Welfare / benefits

- Provident Fund
- Health Insurance
- Bonus 2-3 months (Dec)

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.th/privacy-policy>

Terms and Conditions Link: <https://www.jac-recruitment.th/terms-of-use>

会社説明