



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09月30日 13:00

応募必要条件

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

無し

日本語レベル

無し

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.

会社説明