



## CR/118238 | 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

1560937

## 業種

土木

## 雇用形態

契約

## 勤務地

イギリス

## 給与

経験考慮の上、応相談

## 更新日

2026年01月27日 14:00

## 応募必要条件

## 職務経験

1年以上

## キャリアレベル

中途経験者レベル

## 英語レベル

基礎会話レベル

## 日本語レベル

ネイティブ

## 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

・ 場所：セントラルロンドン

・ 会社：日系不動産

・ 勤務形態：週5出勤

・ 勤務時間：9:00-17:00

## ▼ 業務内容

- ・ 来客対応
- ・ 定期購読
- ・ オフィス備品の手配
- ・ 資料作成サポート
- ・ 出張手配
- ・ 日本とのやり取りも発生する可能性あり

▼ 期間

- ・ 無期限

▼ 言語

- ・ 日本語
- ・ ビジネス英語

▼ ご経験

- ・ 一通りの庶務業務が可能な方
- ・ PPT・Excel・Word使用可能な方

**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