

## 7-1【オハイオ州】一般事務/学歴学部不問/フレックスタイム制

静かな職場でPCを使ったメールや資料作成の事務職です。マネジメントも是非!

## 募集職種

## 採用企業名

K&A JPN株式会社

支社・支店

K and AJPN.

求人ID

1561103

部署名

総務、事務

業種

自動車・自動車部品

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

正社員

勤務地

アメリカ合衆国, Dublin

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

10:00-18:00 勤務時間相談

休日・休暇

年間113日、土日休み、祝日出勤

更新日

2025年10月30日 01:00

応募必要条件

キャリアレベル

新卒・未経験者レベル

英語レベル

ネイティブ (英語使用比率: 常時英語)

日本語レベル

ビジネス会話レベル

最終学歴

大学卒: 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

• PCを使ったテキスト入力、データ入力作業

- 社内会議、商談などのスケジュール調整
  契約書、請求書などの書類作成、発送業務
  経費精算処理、請求処理などの経理補助業務など
  パソコン操作できる方 議事母がため
- 議事録作成

<u>\*このポジションではビザのサポート(スポンサーシップ)はございません。</u>

会社説明