



7-2【オハイオ州】一般事務/学歴学部不問/パートタイム/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

1561113

部署名

総務、事務

業種

ソフトウェア

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下)

雇用形態

パートタイム

勤務地

アメリカ合衆国, Dublin

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2025年10月30日 00:00

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

日本語レベル

無し

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

- 議事録作成

会社説明