



PR/118370 | [Temp] Japanese Speaking Administrative Assistant (March - August 2026)

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

1569762

業種

物流・倉庫

雇用形態

正社員

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06日 02:00

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

流暢

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

タイトル

【派遣】 アドミニストレイティブ・アシスタント（2026年3月～8月）

給与

年収：£25,000～£28,000（週35時間勤務を想定）

職務概要

日系大手会社にて、アドミニストレイティブ・アシスタント（一般事務）を募集しています。（フルタイム／パートタイムいずれも相談可）

勤務時間

月～金 9:00～17:00 または 9:00～15:00

主な業務内容

- ・ 電話・メール対応および来客対応など、フロントオフィス業務全般
- ・ スケジュール管理、会議設定、出張手配（フライト・ホテル・交通機関など）のサポート
- ・ 各種資料・報告書・議事録の作成およびファイリング、データ入力・更新作業
- ・ 請求書・見積書作成の補助、簡単な経費精算および伝票処理
- ・ オフィス備品・名刺・消耗品の管理、発注および在庫管理
- ・ 社内外イベントやミーティングの準備・運営サポート
- ・ その他、部署およびマネージャーから依頼される庶務・事務サポート業務全般

応募資格・経験

- ・ 事務職またはオフィスワークの実務経験（目安：1～3年以上）
- ・ 基本的なPCスキル（Wordでの文書作成、Excelでの表計算・リスト管理、PowerPointでの簡単な資料作成など）
- ・ 電話・メール対応を含むビジネスマナーを身につけている方
- ・ 正確性とスピードを両立しつつ、複数業務を並行して進められる方
- ・ 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションが取れる方

歓迎スキル

- ・ 英語を用いたメール対応やスケジュール調整の経験
- ・ 総務・人事・経理など管理部門での実務経験
- ・ スタートアップ／中小企業など、変化の多い環境での勤務経験

求める人物像

- ・ 細かな業務にも丁寧に取り組み、サポート役として周囲を支えることにやりがいを感じる方
- ・ 主体的に課題を見つけ、必要に応じて自ら提案・改善していける方
- ・ チームワークを大切にし、柔軟に対応できる方

開始時期

2026年3月1日

ビザ

英国での就労が可能なビザをお持ちの方

クライアントについて

業界（日系グローバル SHIPPING カンパニー）

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