



アシスタント

欧州系外資メーカーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎...

募集職種

人材紹介会社

株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名

欧州系外資メーカー

求人ID

1596909

業種

電気・電子・半導体

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

450万円 ~ 700万円

勤務時間

09:00 ~ 18:00

休日・休暇

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

更新日

2026年06月11日 15:48

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒：学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

【求人No NJB2349830】

- 技術資料やデータの作成・管理
- エンジニアのアポイント調整
- 物品管理（部品・備品の在庫管理）
- 部品や機材の手配・管理
- 簡単な配線作業の補助
- オフィス内の庶務業務（備品管理、電話対応、来客対応）

- 海外本社とのメールやオンラインミーティング対応
 - 出張手配や各種調整業務
 - オフィスシステムの管理維持等
 - 社用車の管理
- ◎本社とのやり取りがある為日常的に、英語を使います。
-

スキル・資格

- 必須条件（すべて必須）
 - ・ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC700点以上）
 - ※本社との電話・メールでのやり取りが発生します
 - ・普通自動車免許
 - ・外資系少人数組織でのバックオフィス経験（3年以上）
 - 歓迎条件
 - ・マルチタスク処理能力
 - ・社内ネットワーク管理や物流に関する基礎知識
-

会社説明

ご紹介時にご案内いたします