



PR/118567 | (Japanese Speaking) Administrative / Office Support Associate

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

1599831

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

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06月26日 12:00

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

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ビジネス会話レベル

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

Administrative / Office Support Associate (事務・オフィスサポート アソシエイト)
ロンドンにある金融機関にて、事務 / オフィスサポート担当を募集しています。

勤務地：ロンドン (ハイブリッド勤務)

給料：経験により£40k~

雇用形態：正社員

職種分野：金融サービス / 管理・サポート

勤務時間：月一金 9:00-17:00

開始時期：決まり次第すぐに

ポジション概要

戦略企画部門にて **Administrative / Office Support Associate** を募集します。

本ポジションは、コンプライアンスおよびビジネス部門を横断的に支援し、内部統制・リスク管理・課題対応が円滑に進む

ようサポートする役割です。

コントロール/サポート機能と密に連携し、重要事項についてはシニアマネジメントへのエスカレーションを行います。日本語と英語の双方を日常的に使用するポジションです。

主な業務内容

- ・ フロントオフィス部門の法令・規制遵守に向けた運営サポート
- ・ 内部統制プロセスの妥当性・有効性の確認および改善事項のフォローアップ
- ・ 戦略企画部・コントロール&アドミニストレーショングループの業務補助
- ・ シニアマネジメント、関連部署、海外拠点および日本本社との調整・連携
- ・ 英語・日本語による定例/非定例レポート、管理資料の作成・レビュー
- ・ 規制当局対応、内部監査・外部監査対応に関する事務サポート
- ・ イレギュラー案件やインシデント発生時の管理・記録対応
- ・ コンプライアンス部門および日本本社関連チームとの協働

応募要件

- ・ コーポレートバンキングまたは投資銀行業務に関する基礎的な知識
- ・ 金融業界への高い関心
- ・ 日本語・英語ともにビジネスレベル以上の語学力（読み書き・会話）
- ・ Microsoft Office 365（特に Excel、PowerPoint）の実務スキル
- ・ 高い正確性と細部への注意力
- ・ 優先順位をつけ、プレッシャー下でも業務を遂行できる能力
- ・ 円滑な対人コミュニケーション力

歓迎する人物像・コンピテンシー

- ・ 顧客志向および高いコンプライアンス意識
- ・ 判断力・リスクマネジメント能力
- ・ 変化に前向きで、成果創出を意識できる方
- ・ 多様性を尊重し、チームワークを大切にできる方
- ・ 高い倫理観と誠実さを持つ方
- ・ 将来的に管理部門やガバナンス領域でのキャリア形成を目指す方

応募対象

- ・ ○永住権、配偶者、パートナービザ、YMS、Graduateビザ（※残期間が1年半以上）
- ・ ×Studentビザ、ビザのスポンサーシップが必要な方
- ・ ビザサポート：なし

※書類選考を通過された方のみにご連絡させていただきますので、予めご了承くださいませ。

#LI-JACUK #HK

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