



TR/118643 | (Japanese Speaking) Assistant Administrator

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

1600982

業種

銀行・信託銀行・信用金庫

雇用形態

派遣

勤務地

イギリス

給与

経験考慮の上、応相談

更新日

2026年07月07日 10:26

応募必要条件

職務経験

1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

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

企業：日系企業

ポジション：業務アシスタント

場所：ロンドン（オンサイト）

雇用形態：派遣

業務内容

・オフィスマネジメント（オフィス設備、備品の管理等）

・来客対応

- ・ ミーティング設定
- ・ ITサポート
- ・ 投資情報入力
- ・ その他アドホックな事務業務

応募要件

- ・ 日本語フルエントかつ英語ビジネスレベル以上
- ・ 日系企業での勤務経験

求める人物像

- ・ 主体的に業務に取り組み、丁寧なコミュニケーションがとれる方
- ・ 状況を的確に把握し、自ら考えながら業務を推進できる方

誠に恐縮ではございますが、選考を通過された方にのみご連絡させていただきます。あらかじめご了承くださいようお願い申し上げます。

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