



TR/118658 | Japanese Speaking 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

1602496

業種

その他

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08月11日 13:00

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

流暢

日本語レベル

流暢

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

日系会社にて総務、庶務事務募集

【給与】

時給15-17ポンド

【勤務時間】

月～金 09:00～17:00

【勤務地】

ロンドン

【仕事内容】

・スケジュール管理、出張手配、清算

- 備品、文房具発注、管理
- 総務、庶務全般

【応募条件】

必須要件：

- 日系会社での勤務経験必須
- チーム内およびクライアントとの円滑なコミュニケーション能力
- Microsoft Office (PowerPoint、Excel、Word、Outlook) の使用能力

【語学力】

日本語：ビジネスレベル、英語：ビジネスレベル

【ビザ】

英国で無制限就労可能なビザをお持ちの方とYMSV, PSW歓迎

恐れ入りますが、書類選考を通過された方にご連絡させていただきます。
皆様からのご応募をお待ちしております。

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