



PR/118760 | Japanese Speaking Corporate Services 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

1612860

業種

その他（人材サービス）

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09月15日 10:51

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

会社: 日系不動産会社

ポジション: (日本語対応) コーポレートサービスアドミニストレーター (産休代替)

勤務場所: ロンドン (オフィス勤務)

給料: £20,800 ~ £23,772 (週26時間勤務の場合・年額)

契約: Fixed-term (産休代替)

勤務時間: パートタイム (週20 ~ 26時間程度)

職務概要

本ポジションでは、人事業務、オフィス運営、総務業務およびITサポートを中心としたバックオフィス業務全般をご担当いただきます。複数の業務を同時に進めながら、正確かつ効率的に業務を遂行できる方を歓迎します。

人事 (HR)

- 入社・退社手続きのサポート
- 従業員情報、人事データベースおよび研修記録の管理
- 社内研修や社内イベントのサポート

- ・ 人事関連業務における社内関係者および外部業者との調整

総務 オフィス管理業務

- ・ オフィス管理
- ・ オフィス運営全般のサポート
- ・ 備品、設備および会社資産の管理
- ・ 外部業者および各種サービス提供会社との調整
- ・ 社用車、安全衛生および施設管理業務のサポート
- ・ 会議、イベントおよび各種手配業務

IT管理・サポート

- ・ IT 関連問い合わせの一次対応
- ・ 外部 IT ベンダーとの連携
- ・ アカウント、機器およびアクセス権限管理のサポート
- ・ ウェブサイトおよび社内システム関連業務のサポート

その他業務

- ・ 社内外からの問い合わせ対応
- ・ 各種プロジェクトおよびコンプライアンス業務のサポート
- ・ 会社運営上必要となるその他付随業務

応募資格

- ・ 英語が流暢なレベルで、日本語がビジネスレベル以上の方
- ・ 高い事務処理能力および組織運営スキルをお持ちの方
- ・ 複数の業務や締切を管理できる方
- ・ 優れたコミュニケーション能力および対人スキルをお持ちの方
- ・ Microsoft Office (Word、Excel、Outlook) の実務経験
- ・ 自立して業務を遂行しながらチームでも協力できる方
- ・ 高い倫理観と守秘義務意識をお持ちの方

歓迎条件

- ・ 総務、人事、オフィス管理または事務職 の実務経験
- ・ 社内外の関係者との円滑な連絡・調整経験
- ・ 人事関連業務や入社手続きのサポート経験
- ・ IT 機器や社内システムに関する基本的な 知識・サポート経験

応募者多数の場合は、書類選考を通過された方のみにご連絡いたします。あらかじめご了承ください。

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