SMART PARTNERS®
PRACTICAL CONSULTING

Bilingual Project Admin / Procurement

Use English daily, stable firm

募集職種

人材紹介会社
Smart Partners株式会社

求人ID
1616705

業種
その他（不動産・土木建設）

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
神奈川県

給与
300万円 ~ 500万円

ボーナス
給与： ボーナス込み

勤務時間
Standard daytime hours (1-hour break)

休日・休暇
Weekends and national holidays, plus paid leave

更新日
2026年10月26日 00:00

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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブレベル

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

Our client is a very stable, profitable construction and engineering firm with a diverse, international workforce, long-term stable client contracts, low overtime and excellent HR support.

They are hiring Bilingual Project Admin / Procurement staff for government-related construction projects in the Kanto area, with offices across Japan.

Main duties

- Prepare English and Japanese project documents, invoices and reports
- Support purchasing, ordering and delivery tracking
- Manage project files and submittals
- Coordinate with clients, suppliers and the site team

Work environment

- Bilingual team; English used with clients
- Bonuses and annual raises

スキル・資格

Must

- Office admin or purchasing experience
- Native-level Japanese and business-level English
- Microsoft Office (Excel, Word)

Welcome

- Construction or engineering background

会社説明