

PR/120727 | General Affairs and Coordinator (Japanese-speaking N3 or above)_New set-up

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 タイランド

求人ID
1621743

業種
アミューズメント・エンターテイメント

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
経験考慮の上、応相談

更新日
2026年11月10日 11:17

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
日常会話レベル

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

Position: General Affairs and Coordinator (Japanese-speaking N3 or above)

Work Schedule: Monday to Friday, 9:00 AM - 6:00 PM
Location: Asoke

Responsibilities:

- Interpret meetings with external staff to explore new business opportunities in Asia
- Translate documents between Japanese, Thai, and English
- Manage project and schedule management.
- Collect payments and remit funds.

- Collaborate with the Japan office and oversees to advance project progress
- Provide overall administrative and miscellaneous support

Qualifications:

- Willingness to travel for business within Asia
- Strong communication and interpersonal skills, with a flexible personality
- Ability to handle multitasking
- Experience working with Japanese companies
- Open for New set-up company

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.th/privacy-policy
Terms and Conditions Link: https://www.jac-recruitment.th/terms-of-use

---

会社説明