

Job Detail

Staff Level

Position Title	未経験者歓迎【Admin Assistant】◆大手外資系◆充実した福利厚生 ◆バイリンガルサポート業務
Company Name	Jones Lang LaSalle/ジョーンズ ラング ラサール株式会社
Activated / Updated	2024-05-02 / 2024-05-02
Job Type	General Affairs/HR/Legal - General Affairs General Affairs/HR/Legal - Office Manager Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Real Estate/Property Management/Facility Management
Location	Asia Japan Tokyo Asia Japan Hyogo Asia Japan Fukuoka
Job Description	<p>◆JLLはアメリカの外資系企業で不動産価値を最大限に高める為のサービスを提供しております◆</p> <p>LIM(LaSalle Investment Management) オフィス全体のアドミニストレイティブ業務全般、チーム全体へのバイリンガルサポート業務に携わっていただきます。</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ファイリング</li><li>・セミナーやカンファレンスのマネジメント</li><li>・外国人駐在員のサポート全般</li><li>・海外からのビジターのスケジュール管理及びサポート</li><li>・PR業務のインターフェース</li><li>・電話対応</li><li>・アポイントメントの管理、会議室の予約</li><li>・来客対応</li><li>・日英両方でのレターのタイピング、レポートやプロポーザルの作成</li><li>・レターの作成及びビジネスコレスポンス</li><li>・必要に応じてドキュメントの翻訳及び通訳</li><li>・書類のコピー</li><li>・ファクシミリの送信、書類の発送</li></ul> <p>【魅力ポイント】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆英語使用しながらグローバルな環境で働ける！</li><li>◆多国籍社員多数在籍！</li><li>◆女性が長く働ける環境</li><li>※女性マネージャーも多数在籍</li></ul> <p>【英語使用機会】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・外国籍クライアントとのやりとり</li></ul> <p>※クライアントはみなさん一度は耳にしたことのある大手外資系企業です。</p>
Company Info	<p>【事業内容】</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・プロパティ/ファシリティマネジメント</li><li>・不動産アドバイザー</li></ul> <p>【企業規模】</p> <p>1700年代にロンドンで創業され、200年以上の歴史を有する企業です。現在は世界80カ国、約80,000名、300を超える拠点で展開しています。</p> <p>【海外勤務の機会】</p> <p>海外拠点で募集をかけている場合は応募が可能です。 ※面接/書類選考あり</p> <p>【働く環境】</p> <p>育児・産休復帰率が高いため家庭を持ちながらフレキシブルにご勤務頂けます。 在籍年数も長い社員が多いので安定的に働きたいという方にはお勧めの環境です。</p> <p>【研修制度】</p> <p>ケーススタディの共有会、ウェルカムセッション、その他外部研修あります。</p> <p>【受動喫煙防止のための措置】</p> <p>屋内原則禁煙 ※勤務先に準ずる</p>

Working Hours	Working hours: 9:00-17:10 (actual working time: 7 hours and 10 minutes) *Varies depending on resident client
Qualifications	<p>【必須条件】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスレベルの英語力をお持ちの方（日常会話/メール/会議）</li> <li>・流暢レベルの日本語力をお持ちの方</li> <li>・基本的なPCスキルをお持ちの方(Excel, Word, PowerPoint)</li> <li>・事務・アシスタント経験、総務業務経験があれば尚可</li> </ul> <p>【求める人物像】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自ら進んで仕事をし、問題解決ができ、効率よく時間配分ができる方</li> <li>・チームワークを重んじて業務に取り組める方</li> </ul>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	Depends on experience
Salary Description	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賞与：年1回（3月）</li> </ul> <p>※過去1年間（1月～12月）の会社業績と個人の評価により支給額を決定。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・昇給：年1回（4月）</li> <li>・社会保険：完備（健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険）</li> <li>・通勤手当：上限10万円/月</li> <li>・残業手当：月30時間分込み（超過分別途支給）</li> <li>・その他手当：確定拠出年金、ベネフィットワン、入社オリエンテーション、e-ラーニング(プログラム多数あり)</li> </ul>
Holiday Description	<p>完全週休2日制（土・日・祝祭日）</p> <p>年間休日120日以上</p> <p>冬期休暇 有給休暇 慶弔休暇 育児休暇 傷病休暇</p>
Job Contract Period	雇用形態：契約社員 ※2年目より正社員登用制度あり（正社員登用率9割以上）
Nearest Station	Varies depending on resident client.