

Job Detail

Staff Level

Position Title	インターナショナルスクールでアシスタント♪英語活用★
Staff Company	パーソルテンプスタッフ株式会社
Company Name	Company name is private
Activated / Updated	2024-05-07 / 2024-05-07
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist Administrative - International Affairs Administrative - Data Entry
Industry	Education/School
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	【英語環境でお仕事できます♪】学校運営の会社でアシスタント業務 ●スクールバス運営チームにて日英でコミュニケーションして調整 ●学校と外部業者とのやり取り ●レセプション業務 ●電話対応、メール対応 ●問い合わせ対応 ⇒幅広くサポートをお願いします
Company Info	受動喫煙対策：禁煙（敷地内/屋内） 電子レンジ・冷蔵庫あり スニーカーOK 落ち着いた雰囲気 アットホームな雰囲気 質問しやすい
Working Hours	8:00～17:00 休憩60分 【実働】8時間00分 【残業】0～5時間/月 基本的に定時就業となります。【曜日】月～金 週5日
Qualifications	何かしらの事務経験（店舗事務OK） OA：入力修正・ExcelのSUM関数レベル 英語を使用した実務経験 もしくはTOEIC700点後半以上の方 【選考ステップ】書類選考→面接（英語力の確認）
English Level	Daily Conversation Level (TOEIC 475-730)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Chinese Level	None
Hour Salary	JPY - Japanese Yen 1900JPY
Estimated Annual Salary	By employment history and skills
Salary Description	交通費支給あり 社会保険完備 【直接雇用後の条件】 年収 360万円～400万円 通勤手当 支給あり 上限額 35,000円/1ヶ月
Holiday Description	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 有給休暇
Job Contract Period	紹介予定派遣（6カ月後：契約社員）
Nearest Station	東京メトロ東西線 木場(東京都) 徒歩 10分

