

Job Detail

Company Code:41441 Job Code:20230620-195-01-074

Staff Level

Position Title	＼英語スキル歓迎／東京都港区の外資系企業で一般事務 未経験OK！
Recruiter Company	株式会社 リクルート (リクルートエージェント / Recruit Agent)
Company Name	日本アспектコア(株)
Activated / Updated	2024-05-13 / 2024-05-13
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Outsourcing
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>大手外資系企業において事務業務をお任せいたします。 専用システムを使用した申請の入力や契約書類などのファイリングや、コピー、スキャニング、押印処理などが主なお仕事です。</p> <p>【詳細】 ■書類のファイリング・スキャニング・データ格納・出力 ■契約締結のサポート(リーガルチェック依頼、押印依頼など) ■各種手続きのサポート(承認・捺印依頼、書類発送等) ■電話及びメール対応 ■郵便物の受け渡し、配布 ■その他、付帯する事務処理 ※社外の方との電話のやり取りはありません。 【入社から約1ヵ月間】 配属部門の受託内容、クライアントごとの特性などの研修</p>
Company Info	<p>■お客様のビジネスプロセスを支援するアウトソーシングサービス事業 ・ドキュメントソリューション ・カスタマーサービスソリューション ・文教支援ソリューション ・オフィスソリューション</p> <p>従業員数 1354名</p>
Working Hours	09:00～ 17:30
Qualifications	<p>【必須】 ■PC操作スキル(Excel/Word/メール等) ■英文の読み書きスキル(ほぼ定型的内容のメール) 【歓迎】 ■日常英会話が可能の方 ■英語を学んでいる方や、留学経験をお持ちの方 ※英語を使用した実務経験は不問</p> <p>【会社について】 私たち日本アспектコアはお客様のビジネスをお客様と一緒に育て成長していくビジネスを展開しています。ビジネスだけではなく、働く皆さんも一緒に成長していくことが当社の理想です。弊社は創業53年を迎えるアウトソーシングサービス企業です。これまで培ってきた実績と信頼のもと、大学や企業内にて各種業務の受託、業務運営・管理を行っております。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3000K
Holiday Description	年間休日 123日
Job Contract Period	正社員