

Job Detail

Staff Level

Position Title	一流ホテルでアドミ業務@1950円 ★英語活かせる♪
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	2024-04-18 / 2024-04-18
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist Administrative - International Affairs
Industry	
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	●資料作成、データ入力 ●従業員（外国籍含む）からの問合せ対応※1次対応 ●外国籍上司と日本人社員間のかんたんな通訳 ●電話・メール対応 ●部内庶務 ※IT部門での就業、ITスキルは不要です！
Company Info	受動喫煙対策：禁煙（敷地内/屋内） 駅直結のとってもキレイなホテル★ 社内食堂あり オシャレなオフィス Global環境 広々休憩室あり
Working Hours	9:00～18:00 休憩60分 【実働】 8時間00分 【残業】 0～5時間/月 基本なし！ 【曜日】 月～金 週5日
Qualifications	【必須】何かしらの事務経験・英語の実務経験 TOEIC700点程度の語学スキル（資格の有無不問） ※業界未経験OK！
English Level	Daily Conversation Level (TOEIC 475-730)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Hour Salary	JPY - Japanese Yen 1900JPY - 2000JPY
Estimated Annual Salary	By employment history and skills
Salary Description	交通費支給あり
Holiday Description	完全週休2日制（土・日・祝祭日）
Job Contract Period	長期
Nearest Station	東京メトロ半蔵門線 大手町(東京都) 徒歩 1分 ＪＲ山手線 東京 徒歩 6分 駅直結のとってもキレイなホテル★