

Job Detail

Staff Level

Position Title	入居者への英語メールや事務のお仕事【安定×長期】正社員目指せる★
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	Real Estate/Property Management/Facility Management
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	●請求書作成・送付（定型文有の英語でメール7割～※日本人の方には日本語） ●入金確認 ●入居案内（基本電話なし、メールのみ） ●入居に伴う問い合わせ対応 ●その他 事務全般 ※英語に抵抗なければOK！基本は定型文メール対応です
Company Info	受動喫煙対策：禁煙（敷地内/屋内） ドリンク無料、オシャレなオフィス 広々休憩室あり にぎやかな雰囲気 チームワークがよい
Working Hours	9:15～17:45 休憩60分【実働】7時間30分 9時、10時開始ご相談ください★（実働7.5時間、コアタイム10～15時）【残業】10～15時間/月【曜日】月～金 週5日 土日祝休み★
Qualifications	・何かしらの事務経験 ・日本語能力試験N1以上の方 ・英語に抵抗のない方(実務経験なくてOKです！) ※業界未経験OK
English Level	Daily Conversation Level (TOEIC 475-730)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Chinese Level	None
Hour Salary	JPY - Japanese Yen 1800JPY
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	J R山手線 東京 徒歩 5分 東京メトロ千代田線 二重橋前 徒歩 2分 大手町も徒歩圏内★