

Job Detail

Company Code:b8576 Job Code:20230805-019-01-009

Manager Level

Position Title	【事務/秘書】-海外拠点立ち上げ-残業ほぼなし/年間休日123日
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	(株)ブルジャンプ
Activated / Updated	2024-05-06 / 2024-05-08
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Investments
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>シンガポールに事務所を設立予定ですので、立上げを行っていただきます。日本での勤務の間に、経理や人事労務、総務等幅広いバックオフィスを学び、現地での業務をお任せします。</p> <p>■海外常駐までの間は、日本事務所内にてまずは掃除や書類整理などの雑務等から取り組んで頂き徐々に秘書業務等を覚えていただきます。</p>
Company Info	<p>株式管理による投資運用・自社の資産運用</p> <p>従業員数 2名</p>
Working Hours	08:00～ 17:00
Qualifications	<p>【必須】■バックオフィスのご経験(ヘルプデスク/経理/事務/秘書など)■英語での日常会話や英文書の和訳等（メール、電話）■海外駐在が可能な方</p> <p>≪当社での働き方について≫</p> <p>・就業時間中に資格取得の時間を設けています。秘書検定/簿記3級に合格した社員もいます。経理未経験者も歓迎、未経験の方は先輩がサポートします。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 6000K Over
Holiday Description	年間休日 123日
Job Contract Period	正社員