

Job Detail

Company Code:b8576 Job Code:20230805-019-01-010

Staff Level

Position Title	【事務/秘書】 残業ほぼなし/アットホームな社風で働きやすいです(WLB◎)
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>入社後については、代表の秘書業務（応接、贈答品対応等）から覚えて頂きます。少人数で行っているため、秘書業務以外にも経理等幅広くバックオフィス業務も徐々に任せいたします。</p> <p>■役職関係なく、事務所内の掃除（トイレ掃除、ゴミ出し等）等の雑務も業務としてございます。また、現時点で英会話の使用頻度は殆どございませんが、書類の簡単な和訳等は発生します</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>【いずれか必須】 ■秘書のご経験 ■バックオフィスのご経験(経理/事務/など) 【尚可】 ■英語での日常会話や英文書の和訳等（メール、電話） ■経理事務経験/経理経験・ITに関するリテラシーがある方</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 5000K Over
Holiday Description	年間休日 123日
Job Contract Period	正社員