

Job Detail

Company Code:f7992 Job Code:20240125-018-01-004

Manager Level

Position Title	【東京/一般事務・営業事務】事務業務全般/チャレンジできる環境/残業殆ど無し
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	e L i f e (株)
Activated / Updated	2024-05-06 / 2024-05-08
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Software Vendor
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>2022年創業の当社はオンライン診療のWEBプラットフォームを運営しており、短期間で急成長をしているベンチャー企業です。その当社において、事務業務全般を担っていただきます。</p> <p>【具体的業務】</p> <p>■庶務全般、一部総務 ■経理全般補助 ■VISA申請、その他の管理業務 ■一部翻訳、通訳 ■その他必要に応じた業務</p> <p>※翻訳、通訳業務はあまり頻度は高くありません。</p> <p>※残業が殆ど発生しないポジションです。</p>
Company Info	従業員数 19名
Working Hours	09:00～ 18:00
Qualifications	<p>【必須】 ■一般事務の経験 ■英語力 ■大学卒業または同等の経験 ■パソコンスキル（メール、スプレッドシート、スライド、カレンダー等） ■コミュニケーションスキルと問題解決能力</p> <p>【歓迎】 ■翻訳・通訳経験</p> <p>【募集背景】長く勤めていた事務メンバーの退職に伴い、新たなメンバーを迎えたく、人員を募集します。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 4000K - JPY 6500K
Holiday Description	年間休日 118日
Job Contract Period	正社員