

Job Detail

Staff Level

Position Title	外資系企業<事務>ビジネスアシスタント☆英語力を活かせる仕事です☆未経験/第二新卒歓迎
Recruiter Company	Globish Career Co.,Ltd.
Company Name	Company name is private
Activated / Updated	2024-04-15 / 2024-04-25
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist General Affairs/HR/Legal - General Affairs Administrative - Secretary
Industry	Fast Moving Consumer Goods (FMCG)
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>【仕事内容】</p> <p>外資系企業日本法人本社で、経営層やマーケティング、営業部と連携して、日本でのビジネス全般をアシストしてくださる方を募集いたします。</p> <p>財務、人事、総務などなど業務は多岐に渡ります。ビジネスアシスタントとしてマルチタスクに活躍できる方を求めています。</p> <p>◇財務・総務・人事業務 ◇社内文書管理、書類作成 ◇弁護士、会計士、労務士との窓口 ◇スケジュール管理など</p> <p>☆会社経営層に近く、会社の中心メンバーとしての活躍も期待できます。</p> <p>☆財務、人事、総務などなど多岐に渡るビジネスに携わるため、希望に応じたキャリアステップも可能です。</p> <p>☆働きやすい職場環境です！年間休日125日以上 / フレックスタイム制 / ワークライフバランス</p>
Company Info	<p>【会社概要】</p> <p>世界的有名な外資系家具メーカーで、世界60カ国で展開しています。</p> <p>日本法人もヨーロッパのトレンドデザインを取り入れた高級商材を国内の大型家具店などへ販売しています。</p> <p>☆外資系企業で英語力を活かしたい方に歓迎です。</p> <p>☆社員のキャリアアップを応援しており、頑張りが評価される環境です。</p> <p>☆年間休日125日以上 / フレックスタイム制 / ワークライフバランス</p>
Working Hours	9:00-18:00
Qualifications	<p>【応募要件】</p> <p>◇事務スキル ◇パソコンスキル ◇コミュニケーションスキル ◇日本語ネイティブ ◇英語ビジネスレベル歓迎（日常会話レベル以上必須） ◇年齢45歳位まで</p> <p>☆会計・財務の知識がある方歓迎 ☆営業事務の経験者歓迎 ☆総務業務の経験者歓迎 ☆未経験でもこれから覚えていく意欲がある方は歓迎します。</p> <p>※年齢制限理由：長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用するため</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Native Level
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3500K - JPY 5500K

Salary Description	給与は経験・スキルに応じて決定いたします。 ◇社会保険完備 ◇交通費全額支給 他
Holiday Description	年間休日125日以上、週休二日制（土日）祝日、夏季、GW、年末年始、有給休暇、慶弔休暇 他
Job Contract Period	正社員
Nearest Station	東京レポート駅 お台場海浜公園駅