

Job Detail

Company Code:e4710 Job Code:20230907-215-01-052

Staff Level

Position Title	【総務アシスタント】香港拠点の国際物流サービス/年間休日120日以上/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	ケリーロジスティクスジャパン(株)
Activated / Updated	2024-05-18 / 2024-05-18
Job Type	Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist
Industry	Transport/Storage/Logistics
Location	Asia Japan Tokyo
Job Description	<p>宅配便業界で中国最大級規模のリーディングカンパニーであり、国際配送や物流、金融などの総合ソリューションを提供する当社にて、総務事務、購買など幅広い業務をご担当いただきます。■変更の範囲：当社業務全般</p> <p>【業務詳細】■一般総務業務(オフィス管理/備品文具管理/社員証作成/請求書処理/名刺作成/セキュリティカード管理等)■イベント企画、運営■安全衛生委員(HR&GA代表)■資産管理主担当■ユニフォーム、資材の管理/購入手配■株主総会に係わるミーティング書類作成サポート■プライバシーマークマネジメントのサポート■契約書関連管理■月次レポート(資産関連・集中購買の資材等)■リクエスト対応■部門長サポート業務</p>
Company Info	従業員数 100名
Qualifications	<p>【必須】■総務経験3年以上■Excel/Word/PowerPointの基本操作■英語(メールでコミュニケーションと日常会話レベル)■日本語(ネイティブレベル)【求める人物像】■仕事に真面目かつ自主的に取り組む姿勢</p> <p>■スピーディーな環境での経験■円滑にコミュニケーションを図れる方■縁の下の力持ち的な仕事に労力を惜しまない方■協調性のある方■アクティブに自主的に動ける方■臨機応変に柔軟性を持って働ける人■気配りできる人【当社について】国際物流サービス分野において、製造業、貿易商社や越境ECなどさまざまな事業に携わるお客様に向けて国際配送や物流、さらに金融まで含めた総合ソリューションを提供しています。</p>
English Level	Business Conversation Level (TOEIC 735-860)
Japanese Level	Fluent(JLPT Level 1 or N1)
Salary	JPY - Japanese Yen JPY 3000K - JPY 4500K
Holiday Description	年間休日 120日
Job Contract Period	正社員