

Job Detail

Staff Level

| | |
|-------------------------|--|
| Position Title | 英語活かせる！時給2000円～★有名IT企業で働く～ゆっくり10時～ |
| Staff Company | パーソルテンプスタッフ株式会社 |
| Company Name | Company name is private |
| Activated / Updated | 2024-05-15 / 2024-05-15 |
| Job Type | Administrative - Sales Assistant/Clerical/Receptionist Administrative - International Affairs |
| Industry | |
| Location | Asia Japan Tokyo |
| Job Description | <p>◆業務内容◆ 【渋谷駅】翻訳・事務のオンゴト ●グロッサリーやスタイルガイドなどの言語アセットの管理 ●日本語翻訳のレビュー ●ベンダー管理とトレーニング ●社内フィードバックの対応 ●LQA、言語品質改善の戦略策定 ●外部ベンダーへのフィードバックやリソースの管理 ほか</p> <p>◆魅力ポイント◆ ・英語にチャレンジしたい方におススメ♪ ・残業ほぼなしで自分の時間もたっぷり確保★ ・ゆったり10時START♪ ・高時給2000円カラ</p> |
| Company Info | <p>【社風／オフィスの雰囲気】 アットホームな雰囲気 チームワークがよい</p> <p>【受動喫煙防止のための措置】 禁煙（敷地内/屋内）</p> |
| Working Hours | 10:00～19:00 休憩60分 【実働】 8時間00分 【残業】 1～5時間/月 【曜日】 月～金 週5日 |
| Qualifications | ・ソーシャルメディアアプリなどのUI翻訳の経験 ※日本語能力試験（JLPT）N1お持ちの方もしくは同等のレベルの方 |
| English Level | Business Conversation Level (TOEIC 735-860) |
| Japanese Level | Fluent(JLPT Level 1 or N1) |
| Hour Salary | JPY - Japanese Yen 2000JPY - 2150JPY |
| Estimated Annual Salary | Depends on experience |
| Salary Description | 交通費全給 社会保険完備 |
| Holiday Description | 完全週休2日制（土・日・祝祭日） 有給休暇 |
| Job Contract Period | 派遣社員 ※長期雇用あり 【選考の流れ】 ①選考後、派遣会社から連絡致します ↓ ②派遣会社へ登録（履歴書・職歴書の提出、web面談） ↓ ③職場 見学 ↓ ④決定した場合は、派遣社員として就業開始 |
| Nearest Station | 東急東横線 渋谷 徒歩 1分 東京メトロ銀座線 渋谷 徒歩 1分 |

