

求人情報

エントリーレベル

| | |
|--------------|--|
| ポジション名 | 【管理】事務【メキシコ勤務】 |
| この求人情報の取扱い会社 | Leverages Career Mexico |
| 企業名 | 会社名非公開 |
| 掲載開始・更新 | 2024-03-06 / 2024-03-06 |
| 職種 | 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 |
| 業種 | |
| 勤務地 | 北米 メキシコ Mexico |
| 仕事内容 | ~~~~~ 在メキシコ投資推進・日系企業支援機関 ~~~~~ ☆おすすめポイント☆ 1. 公的機関でのレア求人です。OJTでしっかり教えていただけます。 2. 各種委員会やセミナー開催など、メキシコビジネスの専門知識が身につきます。 3. 様々な企業との関わりができるので、将来ご自身で経営される際の人脈形成につながります！ 在メキシコ企業にむけて、委員会やセミナーなどの情報提供、コミュニティ形成の場を提供する機関です。 【仕事内容】 ・会合資料準備や議事録作成 ・セミナー・イベント準備・運営サポートなど ・会員企業への各種サービス提供 【就業時間】 8：30～17：30（昼休憩1時間） 【勤務地】 メキシコ/イラプアト 【福利厚生】 ・賞与：年末賞与15日分/決算賞与/業績賞与あり ※半年以上の勤続者が対象 ・社会保険：有（IMSS） ・その他保険：高額医療保険（本人・家族まで） ・諸手当：商品券(5%分) ・ビザ取得サポート有 ※3年以内に本人都合で退職する場合には全額返済 【給与】 MXN23,000 - MXN30,000 |
| 勤務時間 | 8：30～17：30（昼休憩1時間） |
| 年収 | メキシコ・ペソ 28万ペソ～37万ペソ |
| 給与に関する説明 | 社会保険完備 |