

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	日系素材メーカー / 営業事務：Supervisor
この求人情報の取扱い会社	JACリクルートメント・タイランド
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-01-09 / 2024-01-09
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業 種	鉄鋼・金属・非鉄
勤務地	アジア タイ Rayong
仕事内容	営業事務として主に次の業務をお任せします。 ・日本本社の関連部署と主にメールでのやり取り ・海外顧客との英語（メール）でのやり取り ・社内同部署のタイ人（日本が少し話せる）と連携し、事務処理等
企業について(社風など)	・冷間圧造・プレス金型・各種刃物等向けの超硬合金の製造販売を行うタイで唯一の企業で時代に合わせた世の中のようなニーズに合わせ、高品質な製品を短い納期で提供することが可能です。
勤務時間	月～金 8:30-17:30
応募条件	・基本的なPCスキル（Email, Word, Excel, Powerpoint etc）をお持ちの方。 ・英語：日常会話レベル
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	ネイティブレベル
年 収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	就労ビザ・労働許可証付与、民間医療保険付与、プロビデントファンド有、通勤送迎サポート、パタヤに会社負担でサービスアパートメントに居住可
休 日	有給休暇 傷病休暇（タイ Sick Leave制度）
契約期間	正社員雇用