

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	インターナショナルスクールでアシスタント♪英語活用★
この求人情報の取扱い会社	パーソルテンプスタッフ株式会社
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-07 / 2024-05-07
職 種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付 事務系 - 国際業務 事務系 - データ入力
業 種	教育・学校
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	【英語環境でお仕事できます♪】学校運営の会社でアシスタント業務 ●スクールバス運営チームにて日英でコミュニケーションして調整 ●学校と外部業者とのやり取り ●レセプション業務 ●電話対応、メール対応 ●問い合わせ対応 ⇒幅広くサポートをお願いします
企業について(社風など)	受動喫煙対策：禁煙（敷地内/屋内） 電子レンジ・冷蔵庫あり スニーカーOK 落ち着いた雰囲気 アットホームな雰囲気 質問しやすい
勤務時間	8:00～17:00 休憩60分 【実働】 8時間00分 【残業】 0～5時間/月 基本的に定時就業となります。 【曜日】 月～金 週5日
応募条件	何かしらの事務経験（店舗事務OK） OA：入力修正・ExcelのSUM関数レベル 英語を使用した実務経験 もしくはTOEIC700点後半以上の方 【選考ステップ】書類選考→面接（英語力の確認）
英語能力	日常会話(TOEIC 475-730)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
中国語能力	なし
時 給	日本・円 1900円
見込み年収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	交通費支給あり 社会保険完備 【直接雇用後の条件】 年収 360万円～400万円 通勤手当 支給あり 上限額 35,000円/1ヶ月
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日） 有給休暇
契約期間	紹介予定派遣（6カ月後：契約社員）
最寄り駅	東京メトロ東西線 木場(東京都) 徒歩 10分