

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【一般事務・営業事務】残業がほとんどないポジションです！
企業名	eLife株式会社
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 財務/会計 - 経理 総務/人事 - 総務
業種	医療・福祉関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>【ポジション】 一般事務・営業事務 ◎事務業務全般を担っていただきます</p> <p>【業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none">・庶務全般、総務全般・経理全般補助・VISA申請、その他の管理業務・一部翻訳、通訳・その他必要に応じた業務 <p>※翻訳、通訳業務はあまり頻度は高くありません ※残業がほとんど発生しないポジションです ※同時に関連会社で上記業務を行っていただく場合もございます</p> <p>【雇用形態】 正社員</p> <p>【勤務地】 東京都品川区</p>
企業について(社風など)	<p>【eLifeについて】 私たちは、テクノロジーを通じてすべての人が充実した生活を送れるようサポートするというビジョンを掲げ、急成長中のヘルスケアスタートアップです！ チームは多国籍かつ経験豊富なメンバーで構成されており、それぞれの知識・経験・ネットワークを生かし、ビジネスに繋げています。</p> <p>【アピールポイント】</p> <ul style="list-style-type: none">・オンライン診療は世界的に見ても急成長を遂げている、市場規模も大きな分野・服装自由・勤務時間フレキシブル・女性が活躍できる職場・20代から50代の幅広い年齢のメンバー・経営陣にはGoldman Sachs出身者やMBAホルダー等・風通しの良い職場・定期的な懇親会やBBQもあり、とても雰囲気がよくメンバーみな仲の良い職場 <p>【受動喫煙対策】 建物内完全禁煙</p>
勤務時間	月曜日から金曜日 9:00-18:00 または 10:00-19:00 (実働8時間)
応募条件	<p>【求めるスキル】 <必須></p> <ul style="list-style-type: none">・下記業務いずれか経験者 [一般事務・総務・秘書など]・総務全般・英語力 (日常会話レベル)・大学卒業または同等の経験・パソコンスキル (メール、スプレッドシート、スライド、カレンダー等)・コミュニケーションスキルと問題解決能力 <p><歓迎></p> <ul style="list-style-type: none">・経理経験・翻訳・通訳経験
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)
年収	経験と能力に基づく

給与に関する説明	<p>想定年収 400万円 ~ 600万円 月給 28.57万円~ 月給には、固定みなし残業代（35時間分：71,600円~）を含みます。時間超過分は別途支給します。</p> <p>交通費全給 社会保険完備 有給休暇 育児休暇 など</p>
休 日	<p>完全週休2日制（土・日・祝祭日） 夏期休暇 有給休暇 慶弔休暇 年末年始</p>
契約期間	正社員
最寄り駅	<p>不動前駅 徒歩3分 五反田駅 徒歩10分 目黒駅 徒歩11分</p>