

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【世界超一流外資投資】バイリンガルアシスタント@東京駅（時短勤務可能！）
この求人情報の取扱い会社	マイケル・ページ・インターナショナル・ジャパン株式会社/Michael Page International Japan K.K.
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-02 / 2024-05-02
職種	事務系 - 秘書 事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業種	投資・ファンド関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>This role involves providing administrative support such as office maintenance, equipment procurement, file management, payment processing, and handling inquiries and visitors. Responsibilities also include facilitating communication through phone calls and internal emails, as well as managing various administrative tasks to ensure smooth operations.</p> <p>職務内容</p> <ul style="list-style-type: none">* General administrative support* Office maintenance support* Coordination of equipment and supplies* Payment processing support* Handling phone calls and internal email communications <p>理想の人材</p> <ul style="list-style-type: none">* Self starter* Japanese and English business level* Excel, PP, Word <p>条件・待遇</p> <ul style="list-style-type: none">* 就業時間：平日週5日9:00～18:00（時短勤務9:00～15:00 ご相談）* 残業：0-10時間/月* 開始時期：2024/04/01* 基本出社予定 <p>To apply online please click the 'Apply' button below. For a confidential discussion about this role please contact Jeff Liao at +81 3 6832 8607.</p>
企業について(社風など)	Headquartered in Singapore, one of Asia's largest diversified real estate groups. It focuses on real estate investment management and development, integrating sustainable practices to deliver long-term economic value while contributing to environmental and social well-being.
勤務時間	平日週5日9:00～18:00 (時短勤務9:00～15:00 ご相談)
応募条件	Self starter Japanese and English business level Excel, PP, Word
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	社会保険完備、交通費別途支給
休日	平日週5日9:00～18:00 (時短勤務9:00～15:00 ご相談)
契約期間	長期

