

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	入居者への英語メールや事務のお仕事【安定×長期】正社員目指せる★
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	2024-05-13 / 2024-05-13
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
業 種	住宅・不動産・施設関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	●請求書作成・送付（定型文有の英語でメール7割～※日本人の方には日本語） ●入金確認 ●入居案内（基本電話なし、メールのみ） ●入居に伴う問い合わせ対応 ●その他 事務全般 ※英語に抵抗なければOK！基本は定型文メール対応です
企業について(社風など)	受動喫煙対策：禁煙（敷地内/屋内） ドリンク無料、オシャレなオフィス 広々休憩室あり にぎやかな雰囲気 チームワークがよい
勤務時間	9:15～17:45 休憩60分 【実働】 7時間30分 9時、10時開始ご相談ください★（実働7,5時間、コアタイム10～15時）【残業】 10～15時間/月 【曜日】 月～金 週5日 土日祝休み★
応募条件	・何かしらの事務経験 ・日本語能力試験N1以上の方 ・英語に抵抗のない方(実務経験なくてOKです！) ※業界未経験OK
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 1800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
休 日	完全週休2日制（土・日・祝祭日）
契約期間	長期
最寄り駅	J R山手線 東京 徒歩 5分 東京メトロ千代田線 二重橋前 徒歩 2分 大手町も徒歩圏内★