

求人情報

企業コード:b8576 ジョブコード:20230805-019-01-009

マネージャーレベル

ポジション名	【事務/秘書】-海外拠点立ち上げ-残業ほぼなし/年間休日123日
この求人情報の取扱い会社	株式会社 リクルート（リクルートエージェント / Recruit Agent）
企業名	(株)ブルジャンプ
掲載開始・更新	2024-05-06 / 2024-05-14
職 種	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>シンガポールに事務所を設立予定ですので、立上げを行っていただきます。日本での勤務の間に、経理や人事労務、総務等幅広いバックオフィスを学び、現地での業務をお任せします。</p> <p>■海外常駐までの間は、日本事務所内にてまずは掃除や書類整理などの雑務等から取り組んで頂き徐々に秘書業務等を覚えていただきます。</p>
企業について(社風など)	<p>株式管理による投資運用・自社の資産運用</p> <p>従業員数 2名</p>
勤務時間	08:00～ 17:00
応募条件	<p>【必須】■バックオフィスのご経験(ヘルプデスク/経理/事務/秘書など)■英語での日常会話や英文書の和訳等（メール、電話）■海外駐在が可能な方</p> <p>≪当社での働き方について≫</p> <p>・就業時間中に資格取得の時間を設けています。秘書検定/簿記3級に合格した社員もいます。経理未経験者も歓迎、未経験の方は先輩がサポートします。</p>
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
年 収	日本・円 600万円 以上
休 日	年間休日 123日
契約期間	正社員