

求人情報

企業コード:b8576 ジョブコード:20230805-019-01-010

スタッフレベル

ポジション名	【事務/秘書】残業ほぼなし/アットホームな社風で働きやすいです(WLB◎)
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 / 2024-05-08
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	入社後については、代表の秘書業務（応接、贈答品対応等）から覚えて頂きます。少人数で行っているため、秘書業務以外にも経理等幅広くバックオフィス業務も徐々に任せいたします。  ■役職関係なく、事務所内の掃除（トイレ掃除、ゴミ出し等）等の雑務も業務としてございます。また、現時点で英会話の使用頻度は殆どございませんが、書類の簡単な和訳等は発生します
企業について(社風など)	株式管理による投資運用・自社の資産運用  従業員数 2名
勤務時間	08:00～ 17:00
応募条件	【いずれか必須】■秘書のご経験■バックオフィスのご経験(経理/事務/など)【尚可】■英語での日常会話や英文書の和訳等（メール、電話）■経理事務経験/経理経験・ITに関するリテラシーがある方  ≪当社での働き方について≫ ・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。
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 500万円 以上
休 日	年間休日 123日
契約期間	正社員