

求人情報

企業コード:f7992 ジョブコード:20240125-018-01-004

マネージャーレベル

ポジション名	【東京/一般事務・営業事務】事務業務全般/チャレンジできる環境/残業殆ど無し
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	e L i f e (株)
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	ソフトウェアベンダー
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	2022年創業の当社はオンライン診療のWEBプラットフォームを運営しており、短期間で急成長をしているベンチャー企業です。その当社において、事務業務全般を担っていただきます。 【具体的業務】 ■底務全般、一部総務 ■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 ※翻訳、通訳業務はあまり頻度は高くありません。 ※残業が殆ど発生しないポジションです。
企業について(社風など)	従業員数 19名
勤務時間	09:00～ 18:00
応募条件	【必須】 ■一般事務の経験 ■英語力 ■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 【歓迎】 ■翻訳・通訳経験 【募集背景】長く勤めていた事務メンバーの退職に伴い、新たなメンバーを迎えたく、人員を募集します。
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 400万円 ～ 650万円
休 日	年間休日 118日
契約期間	正社員