

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	経理事務および通訳(韓国語-日本語) 担当
この求人情報の取扱い会社	株式会社グローバルイニシアティブ／Global Initiative Corporation
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-05-08 / 2024-05-09
職 種	財務/会計 - 経理 教育/トレーニング/語学系 - 通訳 事務系 - 国際業務
業 種	
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	■経理業務補助 ・記帳 ・伝票整理 ・データチェック ・その他不随業務  ■通訳業務（日本語－韓国語）
企業について(社風など)	水をマイナスイオン化する製品の他化粧品、調理用具、日用雑貨などの輸入・販売
勤務時間	１０：００～１９：００
応募条件	■韓国語：ビジネスレベル以上（TOPIK5級以上目安） ■日本語：ネイティブレベル ■基本的なPCスキル（Word、Excel、Powerpoint）をお持ちの方  ※経験者大歓迎、第二新卒可
日本語能力	ネイティブレベル
その他言語1	韓国語(ビジネス会話)
年 収	日本・円 300万円 ～ 450万円
給与に関する説明	社会保険完備 交通費全給 その他
休 日	土・日・祝日（完全週休二日制） 年末年始 有給休暇（法定通り） 年間休日数：125日
契約期間	正社員