

## 求人情報

スタッフレベル

ポジション名	【英語】大手ゼネコン×国際本部の事務アシスタント@月島
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	2024-05-22 / 2024-05-22
職種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業種	
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	<p>◆業務内容◆ 【大手で安心♪】残業少なめ * 英語使用の部内アシスタント☆ ●海外出張の手配、旅費の精算 ●海外拠点との連絡調整 (現地日本人とのやりとりです) ●書類の作成、PDF化、ファイリング ●備品管理 ●会議の準備 ●新入社員の受け入れ準備、電話対応</p> <p>◆魅力ポイント◆ ・英語でのメール対応がメイン☆ ・チームで動くので安心です♪ ・コミュニケーションとりながら進めるのが好きな方へ ・大手ならではの♪ ・社員食堂・ゆるめのオフィスカジュアルでOK♪</p>
企業について(社風など)	<p>【社風/オフィスの雰囲気】 質問しやすい チームワークがよい 未経験からスキルが身につく 多くの人と接する機会がある 正社員登用の実績あり</p> <p>【受動喫煙防止のための措置】 禁煙 (敷地内/屋内)</p>
勤務時間	8:45~17:45 休憩60分 【実働】 8時間00分 ◆9:00-17:00・10:00-16:00など相談可能です ◆残業なし 【曜日】 月~金 週5日 ◆土日祝日休み
応募条件	<p>【必須条件】 ※業界未経験OK! ◆英文メールでのやり取りができる方 ◆日本語と英語の両方がビジネスレベル以上</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)
時給	日本・円 1700円
見込み年収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	月収例 285,600円+残業代 (月21日就業のケース) 社会保険完備 交通費全給
休日	完全週休2日制 (土・日・祝祭日) 有給休暇
契約期間	派遣社員 ※長期雇用あり 【選考の流れ】 ①選考後、派遣会社から連絡致します ↓②派遣会社へ登録 (履歴書・職歴書の提出、web面談) ↓③職場見学 ↓④決定した場合は、派遣社員として就業開始
最寄り駅	東京メトロ有楽町線 月島 徒歩 7分 東京メトロ日比谷線 八丁堀(東京都) 徒歩 11分

