

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◆</p> <p>【大手で安心♪】残業少なめ＊英語使用の部内アシスタント☆</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●海外出張の手配、旅費の精算</li><li>●海外拠点との連絡調整（現地日本人とのやりとりです）</li><li>●書類の作成、PDF化、ファイリング</li><li>●備品管理</li><li>●会議の準備</li><li>●新入社員の受け入れ準備、電話対応</li></ul> <p>◆魅力ポイント◆</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・英語でのメール対応がメイン☆</li><li>・チームで動くので安心です♪</li><li>・コミュニケーションとりながら進めるのが好きな方へ</li><li>・大手ならではの♪</li><li>・社員食堂・ゆるめのオフィスカジュアルでOK♪</li></ul>
企業について(社風など)	<p>【社風／オフィスの雰囲気】</p> <p>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】</p> <p>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】</p> <p>＊業界未経験OK！</p> <ul style="list-style-type: none"><li>◆英文メールでのやり取りができる方</li><li>◆日本語と英語の両方がビジネスレベル以上</li></ul>
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	<p>月収例 285,600円+残業代（月21日就業のケース）</p> <p>社会保険完備 交通費全給</p>
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

