

求人情報

スタッフレベル

|              |  |
|--------------|--|
| ポジション名       | ☆英語☆中国語歓迎<事務>外資系企業ビジネスアシスタント   |
| この求人情報の取扱い会社 | 株式会社グロービッシュ・キャリア   |
| 企業名          | 会社名非公開   |
| 掲載開始・更新      | 2024-04-15 / 2024-04-25  |
| 職 種          | 事務系 - 国際業務<br>事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付<br>事務系 - 貿易事務  |
| 業 種          | 消費財/FMCGメーカー   |
| 勤務地          | アジア 日本 東京都   |
| 仕事内容         | <p>【仕事内容】</p> <p>外資系企業日本法人本社で、経営層やマーケティング、営業部と連携して、日本でのビジネス全般をアシストしてくださる方を募集いたします。</p> <p>財務、人事、総務などなど業務は多岐に渡ります。ビジネスアシスタントとしてマルチタスクに活躍できる方を求めています。</p> <p>◇財務・総務・人事業務<br/>◇社内文書管理、書類作成<br/>◇弁護士、会計士、労務士との窓口<br/>◇スケジュール管理など</p> <p>☆会社経営層に近く、会社の中心メンバーとしての活躍も期待できます。</p> <p>☆財務、人事、総務などなど多岐に渡るビジネスに携わるため、希望に応じたキャリアステップも可能です。</p> <p>☆働きやすい職場環境です！年間休日125日以上 / フレックスタイム制 / ワークライフバランス</p> |
| 企業について(社風など) | <p>【会社概要】</p> <p>世界的有名な外資系家具メーカーで、世界60カ国で展開しています。</p> <p>日本法人もヨーロッパのトレンドデザインを取り入れた高級商材を国内の大型家具店などへ販売しています。</p> <p>☆外資系企業で英語力を活かしたい方に歓迎です。</p> <p>☆社員のキャリアアップを応援しており、頑張りが評価される環境です。</p> <p>☆年間休日125日以上 / フレックスタイム制 / ワークライフバランス</p>   |
| 勤務時間         | 9:00-18:00   |
| 応募条件         | <p>【応募要件】</p> <p>◇事務スキル<br/>◇パソコンスキル<br/>◇コミュニケーションスキル<br/>◇日本語ネイティブ<br/>◇英語ビジネスレベル歓迎（日常会話レベル以上必須）<br/>◇中国語できる方歓迎<br/>◇年齢45歳位まで</p> <p>☆会計・財務の知識がある方歓迎<br/>☆営業事務の経験者歓迎<br/>☆総務業務の経験者歓迎<br/>☆未経験でもこれから覚えていく意欲がある方は歓迎します。</p> <p>※年齢制限理由：長期勤続によるキャリア形成を図る観点から、若年者等を期間の定めのない労働契約の対象として募集・採用するため</p>   |
| 英語能力         | ビジネス会話 (TOEIC 735-860)   |
| 日本語能力        | ネイティブレベル   |
| 中国語能力        | 日常会話   |
| 年 収          | 日本・円 350万円 ～ 550万円   |
| 給与に関する説明     | 給与は経験・スキルに応じて決定いたします。<br>◇社会保険完備<br>◇交通費全額支給 他   |
| 休 日          | 年間休日125日以上、週休二日制（土日）祝日、夏季、GW、年末年始、有給休暇、慶弔休暇 他  |

|      |                      |
|------|----------------------|
| 契約期間 | 正社員                  |
| 最寄り駅 | 東京テレポート駅<br>お台場海浜公園駅 |

Copyright © Human Global Talent Co., Ltd. All rights reserved.