

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	大手企業で英語使用のオフィスワーク★週に1～2回の在宅あり
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	2024-05-09 / 2024-05-09
職種	事務系 - 営業事務/アシスタント/一般事務/受付
業種	銀行・証券関連
勤務地	アジア 日本 東京都
仕事内容	50代のチーフエコノミストの秘書8割、部内のサポート2割 ■部長秘書 スケジュール調整、出張手配、経費精算、会議室予約、来客対応 ■部内サポート 資料印刷、社員の指示にそったデータ入力 など ※海外拠点とのやりとりあり。読み書き・会話で英語を少し使います
企業について(社風など)	受動喫煙対策：禁煙（敷地内/屋内） 休憩室にはパンやお弁当の購買施設あり！持ち込みのお弁当もOKです。 落ち着いた雰囲気 感謝の言葉をかけられる♪
勤務時間	08:40~17:10 (11:30~12:30) 一部在宅(週1~2日) 週5日(土日祝は完全なお休み)
応募条件	・事務経験をお持ちの方(秘書のご経験は不要です) ・金融機関での業界経験をお持ちの方 ・英語の実務経験またはTOEIC700点ていどのスキルがある方 ・日本語能力試験N1以上の方(外国籍の方の場合)
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)
中国語能力	なし
時給	日本・円 2000円～2100円
見込み年収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	交通費支給あり 社会保険完備
休日	完全週休2日制(土・日・祝祭日)
契約期間	長期
最寄り駅	大手町(東京都) 東京メトロ丸ノ内線(池袋～荻窪) 徒歩2分 東京 JR山手線 徒歩4分