

求人情報

スタッフレベル

ポジション名	庶務アシスタント（日本語＋韓国語）
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	2024-04-22 / 2024-05-15
職 種	教育/トレーニング/語学系 - 翻訳 事務系 - 国際業務 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 神奈川県
仕事内容	<管理部門アシスタント> 配属部署の管理担当者のもと、主に下記の業務を実施 ・ 庶務（業者連絡、代表電話・受付・来客対応、郵便物対応、備品管理など） ・ 購買（社内システムへの入力、書類確認、発注書作成・送付など） ・ 翻訳（各種技術資料・最新動向情報、報告書、メールなどの翻訳）*韓国語可能な方に限る
企業について(社風など)	勤務先は韓国大手企業の研究所です。
勤務時間	9時～18時（1日8時間）休憩:60分
応募条件	【必須要件】 ・ 事務関連業務1年以上の経験 ・ 一般的なPCスキル（エクセル、パワーポイント、ワード） ・ 日本語:ビジネスレベル以上 【歓迎】 ・ 韓国語:日常会話レベル以上 ・ マルチタスク業務経験 ・ 提案資料作成経験（パワーポイント） ・ 翻訳経験（日本語⇄韓国語） 【語学力】 ・ 日本語:ビジネスレベル以上 ・ 韓国語:日常会話レベル以上
日本語能力	流暢（日本語能力試験1級又はN1）
その他言語1	韓国語(日常会話)
年 収	経験と能力に基づく
給与に関する説明	社会保険完備 交通費全給
休 日	土日祝 会社創立記念日 年末年始（会社指定日） 有給休暇
契約期間	・ 正社員 or ・ 契約社員（正社員登用可）