

求人情報

エントリーレベル

ポジション名	【ナポリ】日系メーカー◆オフィスアドミニストレータ（イタリア語／日本語）
この求人情報の取扱い会社	ジェイエシーリクルートメント イギリス
企業名	会社名非公開
掲載開始・更新	2024-09-07 / 2024-09-07
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	ヨーロッパイタリア Naples
仕事内容	<p>【職務内容】 オフィスアドミニストレーター（イタリア語／日本語）</p> <p>【勤務地】 ナポリ、イタリア</p> <p>【年収】 ～35,000ユーロ（ご経験により応相談）</p> <p>【職務概要】 日系メーカーがナポリにてオフィスアドミニストレーターを募集しています。この役職は、オフィスの効率的な運営をサポートし、日常業務の管理を担当します。優れたコミュニケーション能力と組織力を持ち、丁寧に業務を遂行できる方を求めています。</p> <p>【主な業務内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・請求書発行管理 ・営業事務 ・簡単な会計業務に加え、庶務全般（決算は外注）
企業について(社風など)	日系メーカー企業
応募条件	<p>【応募資格】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・オフィスアドミニストレーションまたは関連分野での経験がある方 ・基本的なPCスキル（Microsoft Office、Excel、Wordなど） ・日本との連絡を取るための日本語力 ・イタリア語での業務遂行能力 <p>【歓迎するスキル・経験】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・多文化環境での業務経験 ・追加の言語スキル（例：英語）
英語能力	ビジネス会話 (TOEIC 735-860)
日本語能力	ビジネス会話(日本語能力試験2級又はN2)
その他言語1	イタリア語(流暢)
年 収	ユーロ 2万ユーロ ～ 3.5万ユーロ