

募集要項

職種

事務/アシスタント

任せたい仕事

アシスタントとして、英語を使って電話対応やメール返信・来客対応をお手伝いいたします。海外企業の経営者や政府関係者など、インドネシアやマレーシアといった東南アジア方々とやりとりを行います。ネイティブレベルで英語が話せる方には、通訳や文書の翻訳もお任せします。インドネシアやマレーシアの方は英語は通じるので、英語が話せれば大丈夫です。（インドネシア、マレーシアからの留学生大歓迎です）インドネシアやマレーシアの現地の出張と一緒にいきたい学生は、スケジュールが合えば出張に連れて行くこともできます。

給与

時給 1000 円～
交通費別途支給

応募資格

【必須条件】

下記、いずれかをクリアしている方

- ・海外への留学経験が半年以上ある方
- ・TOEIC800 点以上を取得している方
- ・英語のネイティブスピーカー

インドネシア、マレーシアからの留学生がいれば、なお歓迎です！

勤務条件

平日週 2 日～
10 時～18 時の間で 1 日 3 時間以上

勤務地

東京都港区 芝 3-6-9 芝公園プラザビル 9 階

最寄り駅

田町駅から徒歩 10 分(山手線、京浜東北線) 三田駅から徒歩 5 分(都営三田線、都営浅草線) 芝公園駅から徒歩 1 分(都営三田線) 赤羽橋駅から徒歩 9 分(都営大江戸線)