

Uber Japan | 英語を活かせる(読み書き・日常会話レベル)事務職！_在宅出社ハイブリッド勤務

Uber Japan株式会社

詳細はこちら



・応募いただいた方から順次書類選考を行います。スピーディな採用となり、定員が埋まり次第応募クローズいたします。お早めにご応募ください。
・応募とともに、①履歴書 ②職務経歴書 ③障害者手帳のコピー のアップロードをお願いします。下記に記載の「求められる能力・経験」について、アップロード書類に詳細の経験やスキル内容を記載してください。

Uberの事業を推進する業務サポート（事務職）として、顧客問い合わせ対応とその周辺業務をご担当いただくポジションを募集します。
国際的で、多様性がある職場環境です。毎日の仕事で英語と日本語をミックスしながらコミュニケーションを行うため、英語スキルを活かしたいと考えている方には特におすすめのお仕事です。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	IT/情報通信／一般事務
業務	営業事務、伝票作成・処理、社内外資料作成、その他一般事務、データ入力、データ集計・分析、ファイリング
業務の詳細	Uber Eatsなどのサービスに関わる、顧客からの問い合わせ対応・対応が必要なケースの調査や照合などの業務を担当いただきます。 <担当業務内容> ●サービスを利用するマーチャント・店舗の名寄せ作業 ●サービスを利用するマーチャント・店舗の登録情報修正 ●サービスを利用する配達パートナーの情報編集 ●アカウント情報の入力作業 ●サービスを利用するマーチャントへのEメール対応（例：請求書の送付、簡単な問い合わせ対応など） ●請求書処理(月末・月初) ●マニュアル業務を効率化するためのプロセス改善のお手伝い・マニュアル作成・改善等 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
就業および雇用形態	契約社員／障害者雇用のみ希望
給与	月給 395,000円～
求められる能力・経験	■英語力：読み書き・日常会話ができる。(読み書きができ、自己紹介・外国人とのコミュニケーションに抵抗がない方) 尚、業務で取り扱う文書やシステムは英語表記が中心です。 ■事務経験： ・6か月以上の事務職の経験、またはそれに準ずる就労移行支援などのトレーニングのご経験がある方が対象です。 ・メール問い合わせ対応では、顧客(サービス導入店舗)への丁寧で的確なビジネスメール作成スキルが必要です。 ■OAスキル：メール問い合わせ対応、Excelデータ管理、Googleのクラウド環境でファイルを操作します。日本語での文書作成を好む方。 ■その他： ・納期に合わせて複数業務を管理できる方。(優先順位付けや業務の不明点は自律的に周囲に確認しながら業務を進めていただくことを想定しています) ・自分のやり方や考え方にこだわらず、関わる人の考えを受け入れてブラッシュアップし、目標達成に向けて業務できる方 ・業務効率化を考えながら業務に取り組める方 ...以下省略（詳しくはwebサイトへ）
勤務形態・勤務地	在宅および出社勤務の併用：東京都 港区
勤務時間	10:00～19:00
求人要項公開期間	2024年04月27日 00時00分～2024年05月31日 23時59分

もっと詳しい情報はQRコード、または右記URLから：<https://mlg.kaien-lab.com/search/show/2641>