

海外事業の経営管理や推進等@東京 100年以上の歴史を持つ大手食品メーカー

非公開

詳細はこちら



■本求人について

100年以上の歴史を持つ大手食品メーカーで、海外事業の経営管理や推進等に係るお仕事となります。
英語を活かしてご活躍いただけます。

※求人に関するお問い合わせは、マイナーリーグより求人にご応募の上、マイナーリーグ上でご質問いただきますようお願いいたします。

...以下省略（詳しくはwebサイトへ）

求人内容

業種／職種	メーカー／その他事務
業務	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、その他 事務補助・庶務、備品管理・補充、その他 上記以外の業務
業務の詳細	<p>【業務例】</p> <ul style="list-style-type: none">海外事業に係るデータ整理、入力や集計、資料作成等会議資料の作成、翻訳等市場データや法規制等の調査や整理、資料作成等輸出等に係るオーダー管理、書類作成、データ対応等契約等書類の内容精査、概要整理、課題等の抽出部内の備品管理、来客対応等の総務関連対応上記に関連し、会社において必要な業務 <p>(業務変更の範囲) 会社が定める業務全般。</p>
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 255,750円 ・賞与有 (前年度実績 計3.00ヶ月分。6月、12月支給)
求められる能力・経験	<p>【必須要件】</p> <ul style="list-style-type: none">TOEIC 800点以上の方 <p>【尚可】</p> <ul style="list-style-type: none">PowerPointやPowerBIなどのアプリを駆使したデータの扱いに慣れている方
勤務形態・勤務地	出社：東京都千代田区
勤務時間	09:00～17:30 勤務時間：7時間45分 ※フレックス制度あり
求人要項公開期間	2025年12月05日 00時00分～2026年06月30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/3618>