

求人

AVIS DE RECRUTEMENT

[職 種]: 日仏バイリンガル秘書
Secrétaire bilingue japonais-français

[仕事内容]: 領事部門、会計関連の事務仕事
Tâches administratives liées aux services consulaires et à la comptabilité

[必須スキル・応募要項]: 大卒以上、日本語(ネイティブレベル)、仏語(ビジネスレベル)、英語の素養があれば尚良い。

Diplôme universitaire ou équivalent, parfaite maîtrise du japonais (niveau langue maternelle), maîtrise du français (niveau professionnel) ; une bonne connaissance de l'anglais serait un atout.

2年以上の行政機関、国際機関もしくは民間企業での事務仕事経験者。

Une expérience professionnelle confirmée de 2 ans au moins dans le travail administratif.

基本的な PC スキル (Word, Excel, Outlook) 必須。

Maîtrise de logiciels de bureautique standards (World, Excel) et des outils de communication (Outlook, Internet).

外国籍の方は有効な就労ビザ取得の方に限る。

Pour les candidats étrangers, être titulaire d'un visa ou d'un titre de séjour en cours de validité autorisant le travail au Japon.

[応募方法]: E mailもしくは郵送で、履歴書、志望動機、最終学歴証明書および就業証明書を送付してください。

Veillez nous envoyer par e-mail ou par courrier votre CV, votre lettre de motivation, votre diplôme de fin d'études et votre attestation de travail.