

アドミニストレーション/オフィス・アシスタント募集

ワシントンコア 2017年10月

ワシントンコアは、米国の首都ワシントン DC を本拠に、戦略調査・分析とアドバイスを提供する独立系リサーチ・コンサルティング会社です。多国籍企業、政府機関、国際機関などグローバルで活躍するクライアント向けにイノベーティブなサービスを提供します。政治経済ビジネス動向および技術革新を取り巻く環境が刻々と変化する中、弊社が提供する質の高いリサーチ分析とアドバイザリー・サービスと、グローバルに活躍する各界エキスパートとの独自ネットワークを駆使したベストソリューションを提供します。エネルギーでペースの速いエキサイティングな環境で協業できる方を求めています。

業務内容

- 経理・事務書類作成支援
- スタッフ・スケジューリングおよび社外ベンダーとの調整業務
- 人事業務支援
- 庶務、社内ITサポート支援

以下のスキルや適性の方を求めています。

- ワード、エクセル、パワポなどの基本ソフトに精通された方
- 事務処理業務の経験がある方
- 明るく、前向きで、チャレンジ精神を有する方
- 日本語・英語を駆使したコミュニケーション力を有する方

条件

- 時給制パートタイム（週20時間から、時間帯フレキシブル）
- 米国市民権、永住権保有者、米国で就労可能なビザをお持ちの方
- 英語・日本語 ビジネスレベル
- 開始時 2017年10月半ば～

本募集に対するお問い合わせは、jobs@wcore.comまでお願いします。