

2019年 1月 10日

## 求 人 票（重工業メーカーでの英仏語事務）

株式会社フランシール

### 業務内容

翻訳、見積作成・代金回収管理・営業などの補助（扱う割合は英語9割、仏語1割）、事務全般

就業日：月～金（土日祝日休み）

就業時間：8:30～17:30（昼休憩1時間）

契約形態：人材派遣

### 勤務地

東京都江東区（詳細はご応募の際にお伝えします）

### 業務期間

2019年2月下旬から（産休代替のため）

### 必要な語学力

フランス語検定準1級程度

TOEIC 800点相当

（外国籍の方は日本語能力試験1級相当の日本語力）

### その他必要な業務経験・能力

事務経験3年以上

基本的なPCスキル（Word, Excel等）

### 待遇

派遣時の時給：1,700円程度～（交通費込み）、時間外手当支給、完全週休2日制、各種社会保険完備

### 応募方法

履歴書及び職務経歴書をE-mail (info@franchir-japan.co.jp)までお送りください。

メールでご応募頂く際には件名に「英仏語事務」とご記入ください。書類選考を通過した方にのみこちらから連絡させていただきます。頂いた書類は返却いたしませんので、あらかじめご了承ください。尚、お問合せはメールにてお願いいたします。お電話でのお問合せはご遠慮ください。

### 備考・コメント

派遣先は、穏やかな環境で、快適に仕事ができます。残業はほぼなく定時で上がれます。大手メーカーでの経験でキャリアアップを図るのはいかがでしょうか。ご応募お待ち申し上げます。

株式会社フランシール

担当：武正康宏

〒171-0031 東京都豊島区目白4-19-27

TEL: 03-6908-2180 FAX: 03-6908-2190

E-mail : [info@franchir-japan.co.jp](mailto:info@franchir-japan.co.jp)

<http://www.franchir-japan.co.jp>

