

海外見本市広報 社内アシスタント業務全般

仕事内容

フランス、パリにて開催される繊維関連見本市プルミエール・ヴィジョン・パリを主催するプルミエール・ヴィジョン SA 社の日本法人子会社でのお仕事です。
一時的な業務拡大のため、オフィス内でのスタッフの補助的な業務に携わっていただきます。

必要スキル・応募要件

語学力（フランス語：読み書き中級レベル）
PCスキル（ワード、エクセル他、データベースの管理など）

雇用形態

短期アルバイト（6ヶ月）

報酬

時給 1,200円

就業時間

月曜～金曜のうち週3～4日 午後1時 - 午後6時
具体的な勤務日、時間については応相談

勤務開始日

3月中旬頃より

応募方法

履歴書（日本語版のみで結構です）をメール添付にてお送りください。
また、履歴書内に、現在のフランス語レベルもご記載ください。
書類審査の上、面接にお進みいただく方のみご連絡いたします。

備考

学生の方も歓迎いたします。

会社名：プルミエール・ヴィジョン・ジャパン株式会社

住所：150-0001 東京都渋谷区神宮前 4-1-20 神宮前フォレストビル 302

TEL:03-6721-0740 FAX:03-6721-0741

担当：瀬谷

メール：s.seya@premierevision.com

ウェブサイト：<http://pv.link/629>