

■ 正社員募集中

現在、下記条件にて社員を募集しております。

業務内容： 著作権エージェント業務（輸入担当）のアシスタント

~~~~~

数名のチームで仕事を回している部署にて、ベテラン・エージェントのアシスタント業務をしていただく仲間を探しております。

創業 1948 年の日本 NO.1 エイジェンシーにおいて、さまざまな書籍の日本語翻訳権を仲介する、やりがいのある仕事です。

海外とのやり取りが半分以上のため、英語力を活かせる職場です。  
これまでの社会人経験を活かしながら、柔軟性を持って、お仕事をさせていただける方を歓迎します。

日英でのメール・電話・来客対応、資料作成、データの管理・入力、案件の進行管理 などをしていただく予定です。

自ら気づいて きめ細やかな心配りのできる方、任された仕事を正確に、責任を持ってできる方、大歓迎！

~~~~~

正社員 （試用期間 3 ヶ月は契約社員）

勤務日： 週 5 日（月～金、祝日除く）

勤務時間： 8 時間（昼休憩 1 時間、フレックス制度有）

勤務地： 弊社本社事務所

給与： 経験・能力に応じて算定（交通費全額別途支給）

他： 英語力 TOEIC 900 点以上必須、PC 基本操作能力要

ご希望の方は、履歴書（写真付が望ましいが、なくても可）・職務経歴書を下記の送付先へメール、または郵送ください。

書類選考後、次の選考にお進みいただく該当の方に ご連絡いたします。

送付先： nf@tuttlemori.com

〒101-0051 東京都千代田区神田神保町 2 丁目 17 番地 神田神保町ビル 4 階
株式会社タトル・モリエージェンシー

担当： 玉置 真波（たまおき まなみ）

提出いただいた応募書類につきましてはご返却致しかねますので、ご了承ください。

応募の秘密は厳守いたします。個人情報を選考業務のみに利用し、他の目的での利用や第三者への譲渡・開示することはありません。