



【英語力活かせる総務ポジション】外資系企業/ファシリティコーディネーター@東京

外資系企業での総務サポートのお仕事です。

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1473611

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9:00~18:00を基本とする実働8時間勤務 ※勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり

Holidays

土日祝祭日を基本とする本社サイトカレンダーによる週2日程度の休日

Refreshed

March 4th, 2025 11:24

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- 【総務・ファシリティ業務】
- ・郵便物対応（配布、仕分けなど）
- ・備品、消耗品の補充

- ・ランドリーの管理（納品物の仕分、納品書の管理など）
- ・セキュリティ管理（駐車場の鍵管理、会議室や応接室の鍵管理など）

【ヘルプデスク業務】

- ・取引先からの問い合わせやリクエストへの対応
- ・会議室、イベントのサポート
- ・軽修繕作業（エアコン調整、清掃、電球の交換など）
- ・取引先とのコミュニケーション（メール、イントラネット）等

Required Skills

【必須】

- ・ビジネスレベルの英語力
- ・コミュニケーション/対人対応スキル

【歓迎するスキルや経験】

- ・総務、事務などの実務経験者
- ・ファシリティ管理のご経験
- ・英語力（習得意欲があると望ましいです）
- ・PC操作に自信のある方
- ・チームワークが得意な方

Company Description