



## オフィスマネージャー

外資系半導体メーカーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は...

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

外資系半導体メーカー

**Job ID**

1478887

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

7 million yen ~ 9 million yen

**Work Hours**

09:30 ~ 18:00

**Holidays**

【有給休暇】初年度 10日 4か月目から 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 GW 夏季休暇 年末年始 リフレッシュ休暇5日...

**Refreshed**

June 21st, 2024 23:00

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School or Below

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2229271】

10数名規模の外資系企業にてオフィスマネージャーを募集します。英語力と経理やアドミの経験を持つ方を求めています。オフィスマネージャーとして経理全般プラス人事や総務法務などもご対応頂きます。

税務は税理士事務所、給与計算は社労士事務所を活用しながらオフィスマネジメント全般を対応頂きます。

## Required Skills

5年以上の経理を含むオフィスマネジメント経験（または経理の経験があり人事総務もご対応頂ける方） 英語力 ビジネスレベル

---

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします