



【外資系金融企業でお仕事！】英語使用あり／総務ファシリティ業務／年収330万円～400万円@東京

【正社員！】残業少なめ／通勤もラクラク！英語を生かすお仕事

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1480633

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

年収：330万円～400万円 ※ご経験・キャリアによる

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

・完全週休2日制（土・日） ・祝日 ・年末年始休暇

Refreshed

April 1st, 2025 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

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】

- ・ 日常会話レベルの英語力
- ・ 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
- ・ PC操作に自信のある方
- ・ チームワークが得意な方

Company Description