



【外資系ソフトウェア企業×総務経験者】 英語有／総務ファシリティ業務／年収330万円～400万円@大手町

【英語力と総務の経験を活かしてみませんか！】 通勤便利な大手町

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Hiring Company

ジョブインパルスジャパン

Job ID

1480634

Industry

Software

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

9:00～17:30

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

外資系企業での総務サポート業務

- ・ オフィス内の整理整頓と安全衛生と環境の管理・対応
- ・ 社内の機器の不具合の対応
- ・ サービスチケット等の管理・対応
- ・ 外部工事会社と社内チームメンバーの連携サポート・窓口
- ・ 定期的なメンテナンス対応
- ・ 緊急チームメンバーサポート&安全衛生グループサポート
- ・ 各種申請のサポート
- ・ 文房具屋や、日用製品の補充サポート
- ・ 社内イベント対応・管理
- ・ 社内イントラネット利用、社員向けのコミュニケーション&お知らせ等
- ・ 来客や・ミーティングのケータリング対応
- ・ ゴミ分別・リサイクル管理など

英語使用頻度：30%（海外の方とのメールや、電話対応 & 海外の来客/出張者）
レセプションの業務に近いです。

Required Skills

【必須】

- ・ 業界を問わず総務経験 2年以上
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 日本語ネイティブレベル
- ・ 基本的なPCスキルをお持ちの方(Excel, Word, PowerPoint)

【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