



総務経理・受付事務サポートリード / Corporate Services Administrative Lead

バックオフィスや受付事務の経験を活かし、マネージャーをサポートしていただきます。

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1485879

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

9:00~18:00の実働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

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

Refreshed

July 31st, 2024 02:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School or Below

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合弁会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京千代田区に位置する、当社の取引先である外資系投資銀行の東京オフィス（850人程度在籍）に当社のメンバー6名、協力会社メンバー数名と共に常駐していただき、当社が提供するクライアントオフィス全体のビジネスサポート及び総合受付サービス、フードサービスのオペレーションサポートとして、左記業務に関連する総務・経理業務の他、上席にあたるゼネラルサービスマネージャーの補佐及び、一部サービス業務のサポートを行っていただきます。

【主な業務内容】

- ・受付サービス業務の管理運営全般
- ・オフィス内のカフェ及び社員食堂の運営管理
- ・社内イベントやパーティの際のケータリングサービスの運営管理全般
- ・フロアパントリーのサービス供給及び管理全般
- ・システムを用いた請求事務作業
- ・資料作成、メール対応、各種スケジュールリング 等

Required Skills

【必須スキル】

- ・オフィス業務、業務サポート経験
- ・社内、社外問わず、円滑なコミュニケーションスキルとビジネスマナー
- ・スケジュール管理やタスク管理を行えるセルフマネジメントスキル
- ・日本語：流暢(ネイティブレベル)
- ・英語：日常会話以上もしくは、英語でのメールのやり取りに抵抗がない方
- ・PCスキル
 - ↳Word（ビジネス文書作成）
 - ↳Excel（リストやフォーマットの作成/IF関数/VLOOKUP 関数/ピボットテーブルの作成、管理）
 - ↳PowerPoint（社内外のプレゼン・提案資料の作成）

【歓迎スキル・ご経験】

- ・ホスピタリティ業界や秘書などのご経験
- ・新しい業務へ積極的に取り組める方
- ・他者を尊重して責任感を持って仕事に取り組める方
- ・Excelを用いたデータ分析スキルもしくはご経験
- ・総務業務、請求書処理などの実務経験

雇用契約： 正社員

想定年収：400万～480万円

給与： 月給28万～34万円（残業手当別途支給）

アクセス：東京駅より徒歩5分程度

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、家族手当、資格手当、名義手当

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

Company Description