



## 総務経理・事務サポート / Corporate Services Admin Lead（東京都千代田区）

バックオフィスや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**

1501219

**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**

November 20th, 2024 04:00

### 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

**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5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】

- ・当社がお客様から受託している下記業務の管理運営（請求書対応や経理事務業務、総務庶務、実務サポートなど）
- ↳受付サービス業務
- ↳オフィス内のカフェ及び社員食堂の運営
- ↳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
- ↳フロアパントリーのサービス供給及び管理運営
- ・システムを用いた月次の請求書対応、数値管理
- ・資料作成、メール対応、各種スケジュールリング
- ・上席に当たるマネージャーの補佐 等

## Required Skills

### 【必須スキル】

- ・オフィス業務、業務サポート経験
- ・請求書処理や経理サポート業務のご経験
- ・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・人物像】

- ・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
- ・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

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