



【アシスタント】 外資系物流企業 建設部門での事務サポート業務 港区六本木勤務

物流倉庫の概念を劇的に変え、ワーカーファーストな物流倉庫を展開するESR

Job Information

Hiring Company

ESR LTD.

Job ID

1506249

Industry

Real Estate Brokerage, Management

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Roppongi Station

Salary

4.5 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9時~18時 (休憩1時間)

Holidays

土日祝

Refreshed

November 25th, 2024 10:13

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

これまでの物流倉庫の概念を劇的に変え、ワーカーファーストな物流倉庫を展開するESR。

『ヒューマンセントリック（人を中心とした）デザイン』を基本理念に、施設内に、託児所・ラウンジ・ショップなどを設置し、外装・内装もおしゃれなデザインを施し、働きに来ることを楽しめるワーカーファーストな経営を行っています。例えば、バイリンガル保育を提供する無料の託児所や、バーカウンター、ボーリング・レーン、フィットネスジム、コインランドリー、最高の景色を一望できバーベキュー設備も備えた広いスカイデッキなどなど、働きやすく、自慢できる職場を日本でどんどん展開しています。

データセンターチームは英語でのサポートが必要となりますので、英語力を活かして頂けます。

=====

アシスタント業務

=====

10名ほどの建設チームにて、複数プロジェクトに関わる下記のお仕事をご担当いただきます。

- ・ チームメンバーのスケジュールの管理 把握
- ・ 出張申請書の作成と新幹線、宿泊の手配
- ・ Word, Excel, PPT 簡単な書類作成
- ・ 経費精算レポート作成
- ・ 会議室の予約、電話対応、お茶出し
- ・ 押印申請書の作成と取得
- ・ 担当者不在時の連絡窓口
- ・ 書類、データのコピーとファイリング
- ・ 倉庫に保管してある書類の管理とアップデート
- ・ 地鎮祭 竣工式、会社カスタマーイベント等イベントの準備、手伝い
- ・ SanSanを活用した名刺の管理
- ・ クリスマスカード・年賀状向け送付先データの作成
- ・ 臨機応変に他部署のアドミンと相互扶助

【当社について】

ESRは先進的物流施設・データセンターに代表されるニューエコノミー不動産を軸とする、アジア太平洋地域（APAC）最大・上場企業として世界第3位の不動産アセットマネジメント会社です。
香港にグループ本社を置き、日本・中国・韓国・オーストラリア・シンガポール・インド・ニュージーランド・東南アジア等APAC主要国と米国・ヨーロッパで事業を行っており、2023年6月30日時点でグループ全体の運用資産残高1,500億米ドル（約21兆7,320億円）、日本は299億米ドル（約4兆3,320億円）。
ESR株式会社はESRの日本法人で、主に日本国内の物流施設の土地取得、開発、リーシング、運営・管理、アセットマネジメントを手掛けております。

【雇用形態】

正社員
試用期間 3か月

【勤務地】

〒106-0032 東京都港区六本木7-7-7トライセブン六本木13階

【給与】

想定年収 450-500万円前後（残業費含む）
年俸制
ボーナス裁量制 年1回 年俸の10%程度上限（0%~10%）
交通費 全額支給

【勤務時間】

9時～18時 休憩1時間

【休日、休暇】

完全週休二日制（土、日、祝日）
GW 年末年始
有給：初年度は入社月によって付与日数は異なります。次年度以降は1月に一律付与。
上記とは別に傷病休暇（有給）、特別有給休暇（慶弔休暇）制度あり

【その他、福利厚生】

・ 健康保険 厚生年金 雇用保険 労災保険
・ 定期健康診断/人間ドック補助
・ 社内に無料のリフレッシュメントコーナー（コーヒー、紅茶、野菜ジュース、フルーツ、ヨーグルト、スナック、スープなど）

Required Skills

【応募に必要な経験・スキル】

- ・ Microsoftか同等のパソコン環境での事務経験が1年以上ある方
- ・ パワーポイントで物件資料を編集できること
- ・ チームのサポートメンバーとして複数の細かなお仕事を同時並行でこなすことが得意な方

Company Description