



外資系企業での一般事務・庶務 ※英語力も活かせます

## Job Information

### Hiring Company

NIHON ASPECT CORE INC.

### Job ID

1507651

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Train Description

Hibiya Line, Toranomon Hills Station

### Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

### Refreshed

January 21st, 2025 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

- ・勤務先は『虎ノ門ヒルズ駅』・『虎ノ門駅』直結の虎ノ門ヒルズステーションタワー。エリア限定正社員のため、転居を伴う転勤はありません。
- ・土日祝休み、年間休日124日のため、ワークライフバランスも充実！長期安定就業が可能です。

大手外資系企業において事務業務をお任せします。報告書など各種書類のファイリングや、コピー、スキャニング、押印処理、専用システムへのデータ入力などが主なお仕事です。

### ■具体的には：

- ・ 報告書等、書類のファイリング
- ・ 書類のコピー、スキャニング、データ格納
- ・ 書類押印処理
- ・ 専用システムへの入力
- ・ 郵便物の仕分け
- ・ 電話及びメール対応
- ・ その他、付帯する事務処理

(変更の範囲) 会社の定める業務全般

■職場環境：

- ・就業先の企業内で、当社メンバーが20名以上が勤務中。事務未経験や、異業種からの転職者が多数活躍しています。一緒に働く先輩に相談しやすい環境です。
- ・社外の方との電話のやり取りはありません。
- ・オフィス内での会話は基本的に日本語ですが、PCやプリンターなどのメニューや社内メールのやり取りに英語表記があります。英語力をお持ちの方はもちろん、これから英語力を高めたい！という方も大歓迎です。

■研修体制：

<入社から約1ヶ月間>  
配属部門の受託内容、クライアントごとの特性などの研修  
<入社1ヶ月～>  
実務のOJTスタート

■当社について：

「みんなの想いをつなぐ」  
◎私たち日本アспектコアはお客様のビジネスをお客様と一緒に育て成長していくビジネスを展開しています。ビジネスだけではなく、働く皆さんも一緒に成長していくことが当社の理想です。  
◎当社は創業54年を迎えるアウトソーシングサービス企業です。これまで培ってきた実績と信頼のもと、大学や企業内にて各種業務の受託、業務運営・管理を行っております。

【雇用形態】正社員（試用期間：2ヶ月）

雇用形態補足：勤務地限定正社員  
試用期間中も雇用条件に変更はありません。

【給与】

予定年収：304万円～325万円（月給制）  
月額（基本給）：217,200円  
昇給有無：有  
残業手当：有

※給与詳細は経験・能力により優遇します。

- 昇給：年1回
- 賞与：年2回（夏季・冬季）

賃金はあくまでも目安の金額であり、選考を通じて上下する可能性があります。  
月給(月額)は固定手当を含めた表記です。

【勤務地】

外資系大手企業  
虎ノ門ヒルズステーションタワー  
勤務地最寄駅：日比谷線/虎ノ門ヒルズ駅  
受動喫煙対策：敷地内全面禁煙  
■最寄り駅：日比谷線『虎ノ門ヒルズ駅』直結、銀座線『虎ノ門駅』直結  
※入社後1ヶ月間は、他の事業所（東京都内）にて研修のため、就業場所が異なります。

(変更の範囲) 会社の定める事業所

転勤：無

エリア限定正社員のため、転居を伴う転勤はありません。  
オンライン面接：可

【勤務時間】 <月～金>下記①～④のいずれかをメインシフトとし、業務状況により変更をお願いする場合があります。

①8：00～16：30 ②8：30～17：00 ③9：00～17：30 ④10：00～18：30

所定労働時間：7時間30分  
休憩時間：60分  
時間外労働有無：有

【休日休暇】

週休2日制（休日は土日祝日）  
年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）  
年間休日日数124日

※交代で日曜勤務有（※業務習得後）  
夏季・年末年始休暇、年次有給休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇、結婚休暇

【手当/福利厚生】

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

<各手当・制度補足>

通勤手当：全額支給（当社規定による）  
社会保険：社会保険完備

退職金制度：確定拠出年金

<定年>

60歳 ※再雇用制度あり

<教育制度・資格補助補足>

■資格取得報奨金制度

<その他補足>

■定期健康診断

■褒賞旅行

■保養所（箱根・蓼科・富津ほか）

■フィットネスクラブ など

採用NO.24\_162/24\_170

---

## Required Skills

【必須スキル】

- ・英文の読み書きスキル（ほぼ定型的な内容のメール）
- ・PC操作スキル（Excel、Word、メールなど）

【歓迎スキル】

※一般事務経験をお持ちの方、歓迎♪

※英会話スキル（日常会話程度）をお持ちの方、歓迎♪

英語を使用した実務経験は不問です。

※「実務で英語を使用したことはないけれど、これから使ってみたい」「TOEIC(R)テスト(R)のスコアを上げたい」という方にピッタリです（資格取得報奨金制度あり！）

<語学補足>

英文の読み書きスキル／ほぼ定型的な内容のメール ※英語を使用した実務経験は不問

---

## Company Description