



【東京勤務】外資系企業での総務スタッフ

丸の内の外資系企業、英語スキルを活かして幅広い業務の対応を行えます！

Job Information

Hiring Company

[HKR Japan KK](#)

Subsidiary

外資系不動産ディベロッパー

Job ID

1514784

Industry

Property Developer, House-builder

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

Work Hours

9 : 00-18 : 00 (休憩 1 時間)

Holidays

土・日・祝 休み

Refreshed

January 29th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

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

香港に従業員2,000名を超える本社を擁するHKR Internationalの日本法人です。

香港に従業員3,000名を超える本社を持つPINK Internationalの日本法人です。

【職務内容】

総務及び社長アシスタント業務をご担当いただきます。

日本法人は少人数（5名以下）のため、様々な業務に携わっていただきます。

- 電話対応、来客対応、郵便物仕分け、宅配業者対応
- 社長のメールやスケジュール調整、管理、手土産手配
- オフィス文具・備品・携帯電話・印刷物などの管理(購入、設置・配布・整理整頓、支払いなど)
- 消防訓練、防災管理・防災備品管理などのオフィス安全管理対応・窓口
- その他、総務関連業務
- 経費、予算作成・管理業務
- 各種香港本社からの問い合わせ対応（主にメール）

※英語にて対応をいただきます。電話の頻度はすくないですが、英語にて会話を行う場面もございます。

※上記に慣れてきたら、営業アシスタント業務もお任せいたします。

入社時期：2025年3月・4月

雇用形態：契約社員 ◆契約更新or2年目より正社員登用可能性あり◆

正社員として長くお勤めいただきたいという思いから、まずは契約社員として1年間ご活躍いただき、弊社とのフィット感をお互いに見極めたいと考えています。

Required Skills

【求める人材】

- 総務事務経験
- オフィス設備・施設管理経験
- マルチタスク管理・運営が出来る方
- PC:ワード、エクセル、PPT(基本操作)
- 英語力(ビジネスレベル、TOEIC700点程度)
- チームで仕事出来る方
- 主体的に行動できる方

【必須条件】

- 何かしらの英語事務経験
- 英語（日常会話、読み書き）のできる方

*香港本社との連絡（主にメール）は全て英語になります。

面接回数：2回～3回

1次面接：日本法人人事+代表（場合によってはもう一度面接設定可能性あり）

2次面接：香港本社にてオンライン面接（英語）

Company Description