



【急募！】英語を活かす！総務・ファシリティ業務／年収330万円～400万円@東京

【英語を生かすお仕事！】残業少なめ／通勤もラクラク！総務サポート業務です。

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1516765

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

9:00～18:00を基本とする実働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2日制（土・日） ・祝日 ・年末年始休暇

Refreshed

March 4th, 2025 11:23

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

【総務・ファシリティ業務】

- ・郵便物対応（配布、仕分けなど）
- ・備品、消耗品の補充
- ・ランドリーの管理（納品物の仕分、納品書の管理など）
- ・セキュリティ管理（駐車場の鍵管理、会議室や応接室の鍵管理など）

【ヘルプデスク業務】

- ・取引先からの問い合わせやリクエストへの対応
 - ・会議室、イベントのサポート
 - ・軽修繕作業（エアコン調整、清掃、電球の交換など）
 - ・取引先とのコミュニケーション（メール、イントラネット）等
-

Required Skills

【必須】

- ・日常会話レベルの英語力
- ・コミュニケーション/対人対応スキル

【歓迎するスキルや経験】

- ・総務、事務などの実務経験者
 - ・ファシリティ管理のご経験
 - ・PC操作に自信のある方
 - ・チームワークが得意な方
-

Company Description