



【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

April 1st, 2025 16:00

## 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