



【未経験OK！年収300～350万円 x 正社員】 外資系企業でのメールルーム業務@三田

事務のご経験と英語力活かします！コツコツとした地道な作業が得意な方歓迎。

## Job Information

### Recruiter

JobImpulse

### Job ID

1518731

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### Company Type

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

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

### Work Hours

9:00～18:00（実働8時間、休憩1時間）

### Holidays

完全週休2日制（土・日）・祝日・年末年始休暇

### Refreshed

April 22nd, 2025 18:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 10%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

外資系企業での基本的なメールルーム業務になります。

【業務内容】

- ・ビルへの郵便物の回収
- ・配送業者との連絡、相談
- ・社内便、国際便などの手配
- ・備品の管理

・ その他、補充業務のサポートなど

---

## Required Skills

- 【必須】
- 総務のご経験または何らかの事務のご経験者
- 英語力（ビジネスレベル）
- 日本語ネイティブレベルの方またはN1以上の方
- PC基本スキルをお持ちの方（word、excel）

■日本での就労ビザをお持ちの方（留学ビザ不可）

・ 性別、国籍問いません！

---

## Company Description