



【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せます! 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

March 25th, 2025 16:00

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