



【総務アシスタント】 【六本木勤務】 総務業務をお任せします！

## Job Information

### Hiring Company

iSoftStone

### Job ID

1524127

### Industry

Internet, Web Services

### Company Type

International Company

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Contract

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

9:30~18:30 (実働8時間)

### Holidays

完全週休休暇 (土日祝) GW休/年末年始休暇 【年間120日以上】

### Refreshed

March 3rd, 2025 18:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 業務内容

- 1、オフィス環境整備  
-清掃、観葉植物/自動販売機/置き菓などのリース管理  
-オフィス備品発注/管理  
-コーヒーマーカーやウォーターサーバーの管理

- オフィス関連設備導入サポート
  - 2、総務関連事務
    - 代表電話・メールの一次対応、受付対応
    - 伝票処理、総務関連の諸契約管理
    - 子会社を含む総務関連の請求業務
    - 郵便・宅配等管理
    - 法務業務サポートなど
  - 3、社内行事やイベントの企画/運営
    - 社内会議、セミナー、イベントの企画及び運用など
    - 健康診断、インフルエンザ接種のセッティング
  - 4、その他総務関連業務
- 

## Required Skills

### 【必須スキル】

- ・コミュニケーション能力
- ・柔軟性と適応能力
- ・自ら問題を発見、解決する能力

### 【歓迎スキルや姿勢・人材像】

- ・明るく、細かいことに気を配り、丁寧に物事を推進し、人と関わろうというマインドをお持ちの方
  - ・分からないことを積極的に聞き、率先して業務をとりに行く姿勢をお持ちの方
- 

## Company Description