



【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

April 7th, 2025 00:00

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