



外資系企業xファシリティコーディネーター/総務・庶務/年収300万~450万円@千代田区

【残業少なめ!】外資系企業での総務サポートのお仕事です。

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1524849

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4.5 million yen

Hourly Rate

想定年収：300万~420万円（賞与含む） 給与：月給21.5万~30万円（残業手当別途支給）

Work Hours

8:30~17:30の実働8時間勤務（勤務内容・裁量による勤務時間の変更あり）

Holidays

土日祝祭日を基本とする現場カレンダーによる週2日程度の休日

Refreshed

March 6th, 2025 13:20

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (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

東京都千代田区に位置する、当社の取引先である外資系製薬会社の東京オフィスに当社のメンバーと共に常駐していただき、取引先オフィスの総務業務全般、ファシリティ管理をご担当していただきます。
チームメンバーと協力しながら取引先オフィスの職場環境の向上および改善にご協力いただきたいと考えており、業務を通

じて誰かのサポートをしたいという方に非常にマッチしているポジションでございます。
分からないことがあっても当社メンバーからの丁寧なレクチャーがございますので、安心して業務に取り組んでいただける環境がございます。

○業務内容例

- 【総務・ファシリティ業務】
- ・郵便物対応（配布、仕分け、代理配送など）
- ・備品、消耗品の補充
- ・落とし物や残置物の管理
- ・清掃サポート（ゴミの回収対応手続きなど）
- ・パントリー管理（飲料水・軽食の補充、納品書管理、機器の不具合対応など）
- ・産業廃棄物回収対応（業者対応、明細作成、廃棄物置き場の管理など）
- ・クライアントへの業務効率改善案の提案

【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、社内行事、イベントのサポート 等

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

Required Skills

【必須】

- ・総務、社内ファシリティ管理のご経験（3年以上）
- ・英語：日常会話レベル（英語使用比率: 10%程度）
- ・日本語レベル：ネイティブ
- ・基本的PCスキル（Word/Excel/Outlook/PowerPointなど）

【歓迎するスキルや経験】

- ・英語力（習得意欲があると望ましいです）
- ・コミュニケーション/対人対応スキル

Company Description