



【時給 2000円】 Administrative Assistant @FMCG company

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Job ID

1526611

### Industry

Other

### Company Type

International Company

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

Based on hourly rate

### Hourly Rate

2000円 + 交通費

### Work Hours

9:30~18:00

### Refreshed

March 13th, 2025 19:47

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【部門】 External Affairs Team

【ポジション名】 Administrative Assistant

【雇用形態】 派遣社員

【募集背景】 業務量増加のため

【引継ぎ】 社員または派遣社員より実施

【就業開始時期】即日。4月中旬スタートぐらいまで相談可能。即日最初は1か月契約その後3か月更新。

【業務内容】

> 【部内契約・予算管理に関する下記担当者業務の支援】

(※) 以下業務すべてをお一人で全部やっていただくという意味ではなく、それぞれの契約担当者が基本的には責任をもって行う業務について、そのサポートをお願いしたいという趣旨。契約更新タイミングが重なる3月頃にはサポートいただく可能性が高いので、業務内容を細かくに記載しているが、契約手続き自体毎日発生するわけではない。

- ・ 予算管理表管理
- ・ 見積書作成支援
- ・ 新規ベンダー登録 (SRF 提出に関するベンダーとの調整、部内承認手続き、MyPMI/Vendor Data Master Management 登録申請)
- ・ 既存ベンダーの管理 (EA Vendor Check Sheet 入力、予算・決算管理シートの入力 (PO 残高報告))
- ・ 契約書関連 (テンプレートに基づいて契約書案作成、ベンダーとの調整、社内 review・申請、CLM 登録申請、電子署名調整)
- ・ ABAC (デューデリジェンス対応、部内承認手続き、ベンダーとの調整、関係部署へのメール申請、MyPMIでの申請、トレーニングの日程調整とログ管理、Appendix4 対応)
- ・ 調達部関連 (WSS コード申請・管理)
- ・ 発注関係\_Coupa (PO 作成・発行対応)
- ・ 支払い関係 (請求金額の管理シート入力・担当マネージャーとの調整、GR 処理、KICs 対応)

> 【部内 admin 業務】

- ・ 郵便物・宅配対応(EA、Comms、社長関連、パーティ Flyer 対応含む)
- ・ 翻訳、通訳手配
- ・ 出張のトラベルアレンジメント
- ・ 資料印刷・スキャン対応
- ・ Outlook での会議招集(政治資金パーティ、tax operation 関連含む)
- ・ EA 内マニュアル更新
- ・ インターネット上での情報収集
- ・ 秘書のアシスタント業務 (会議室の予約・調整、ビジター対応、弁当手配、振り込み対応など)
- ・ コミュニティ活動月間に関する業務
- (ア) SAS システムにて管理している物品管理 (入庫・出庫・FSF への配荷など)
- (イ) 社内用ウェブサーベイ作成 (コンテンツ作成されたものを Forms へ入力)
- (ウ) OnePMI のページ入力 (コンテンツ作成されたものを入力)
- ・ SPT 来館者登録、ゲストカード手配
- ・ イントラ更新・管理
- ・ 用事を足すための外出

> 【外部団体関連】

- ・ 全協未喫案件に関する関係者との連絡調整および会議招集
- ・ TIOJ が主催する紙巻きたばこの真贋調査

> 【KSOL 関連】

- ・ KSOL 等の経費精算手続き (東武トップツアーズと所定ひな形を使用して実施)
- (ア) PO 作成
- (イ) KSOL にお渡しする返信用封筒や所定 Excel リストなど必要書類の準備
- (ウ) KSOL から東武トップツアーズに送られた記入済みリストと領収書の付け合わせ
- ・ ABAC 代替清算実施後の実費記入\_MyPMI (東武トップツアーズからの請求書・領収書を転記)

◆ 仕事の進め方

指示：業務の詳細を知っている社員が Supervise します。Admin 業務については同じ仕事をしている派遣社員のかたがいらっしゃいます。

コミュニケーション：部外 (Finance、Procurement、Legal 等) および社外とのコミュニケーションが発生する場合があります

【勤務時間】9:00~17:30 ※Half Day Friday 推奨

例：(月)~(木)：9:00-18:30、(金)：9:00-12:30 などでご就業いただける方

収入が減ってしまってもよければ (月)~(木)9:00-17:30、(金)9:00-13:00 などの就業も可能です

【在宅勤務】有 (週1~2日)、火・水・木は入社をお願いしたい。また業務都合により (Visitor が重なる等) 週5日出社をお願いする場合もあり。

【残業】約10H月

【時間単価】2,000円~+交通費

## Required Skills

【求めるスキル】

Excel：普通のレベル。高度なスキルは不要。

Word：普通のレベル。高度なスキルは不要。

Power Point：普通のレベル。高度なスキルは不要。

SAP：あればベター

Coupa：あればベター

【求める経験】

事務的業務

【求める英語力】

英語の社内システム使用、英語でのメールやり取り、英文契約書対応等。社内関係部との問い合わせ時等に会話の機会がありますが、それほど多くはないです。

ビジネス英語までは必要ありませんが、ビジターの多い部署のため英語でのやり取りが多く発生します

---

Company Description