



【時給 1,800円】 Administrative Assistant @FMCG company

## Job Information

### Recruiter

[en world Japan K.K](#)

### Job ID

1526612

### Industry

Other

### Company Type

International Company

### Job Type

Temporary

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

Based on hourly rate

### Hourly Rate

1800円 + 交通費

### Work Hours

9:30~18:00

### Refreshed

March 13th, 2025 19:56

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

【部門】 : Security & Market Safety

【ポジション名】 Admin

【雇用形態】 派遣社員

【募集背景】 派遣社員の交代

【引継ぎ】 派遣社員より実施

【就業開始時期】 できれば3月24日開始できる方ベスト

【業務内容】

業務内容

- > 各種データ管理
- Update/reconcile information on the access control system/safety confirmation system/building's visitor management system/SharePoint (SSMT, ERP, Fire Brigade, etc.)
- Grand/revoke access rights at request
- Account management (safety confirmation system/building's visitor management system)
- > 各種防災品管理
- HQ inventory (including MCA radio, satellite phone, power bank)
- Shipment to Expats and Field employees (company car emergency kit)
- > 社員証・社内用セキュリティカード（およびそれに付随するアクセス権）の管理
- Issuance of ID/Security card to new hires
- Collection of ID/Security card from resigning employees
- > 各種トレーニング・訓練のサポート
- Quarterly Safety Confirmation drill
- Bi-annual evacuation drill
- Fleet monthly online training
- > 社員および外部業者からの電話・メール対応（社内メールは英語あり）
- Responding to employee questions (in Japanese and English)
- Sharing Fleet monthly accident/violation data with stakeholders
- Security & Safety briefing email for new hires
- > 物品の発送受取作業（軽作業含む）

◆ 仕事の進め方

指示：同じ仕事をする人がいる、または業務の詳細を知っている社員がいます

【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】 週1日在宅可（週4日は出社となります）

【残業】 なし

【時間単価】 1,800円～＋交通費

## Required Skills

【求めるスキル】

Excel：基本的な関数ができる（現在組まれている関数を壊さないレベル）

Word：簡単な資料作成ができる

PowerPoint：簡単な資料作成ができる

SAP：使用できれば尚可

【求める英語力】

上記に記載した“業務内容”の英語が理解できる

口頭・メールにて問い合わせの一時受付が出来る

翻訳ソフトを使わず簡単な文章が書ける

【その他】

Confidentiality の高い方。

たばこ会社での就業について懸念がない方。

オフィススペースは禁煙となっておりますが、一部会議室においては、IQOS の使用が認められています。尚、23 階には IQOS を使用できるスペースが設けられています。

弊社では、金曜日の午後の退勤を推奨する、「ハーフデーフライデー」を実施しております。

## Company Description