

Invenergy

Office Administrator (New at International Company)/シカゴ本社

米国最大手の電力会社。持続可能エネルギーの開発、保有・運用を手掛ける

募集職種

採用企業名

インベナジー・ジャパン合同会社

支社・支店

Invenergy

求人ID

1441342

業種

石油・エネルギー

会社の種類

中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合

外国人 少数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

銀座線、溜池山王駅

給与

450万円 ~ 700万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9 : 00-18:00

休日・休暇

120日以上 年末休暇 (12/29 - 1/3) 有給休暇 入社時期により入社日1日から10日付与

更新日

2024年09月11日 01:00

応募必要条件

職務経験

6年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

短大卒：準学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項**Responsibilities**

1. Managing the tracking and ordering of office supplies for the Tokyo office, placing orders when necessary
 2. Managing a corporate credit card for office supplies, providing reconciliation to Accounting as required
 3. Entering Oracle requisitions and purchase orders for approvals as needed in compliance with Accounting guidelines
 4. Perform receptionist responsibilities, including welcoming guests
 5. Answering telephone calls on the main office line(s), transferring calls to colleagues, and taking messages for colleagues
 6. Preparation to welcome new hires, including supporting onboarding activities
 7. Managing correspondence (e-mail, letters, etc.)
 8. Managing mail, courier services, and packages, including collection, sending, and sorting etc.
 9. Management of lease contracts for office equipment
 10. Coordinate office activities and operations to secure efficiency and compliance to company policies
 11. Providing support to site development offices outside of Tokyo, including ordering office supplies as requested
 12. Submit timely reports and prepare presentations/proposals as assigned
 13. Congratulatory and condolence arrangements
 14. Guiding guests (Issuance of Admission Cards, greetings, serving drink etc.)
 15. Liaison with office building
 16. Relocation (main or assistant)
 17. Assist colleagues whenever necessary
-

スキル・資格**Requirements**

1. Proven experience as an office administrator, office assistant or relevant role (1-3yrs)
2. Outstanding communication and interpersonal abilities
3. Excellent organizational skills
4. Self-starter
5. Familiarity with office management procedures
6. Knowledge of MS Office, Word, PowerPoint etc.
7. Business level English
8. Working experience at an international environment is plus

Others

1. Working hours: 9:00 to 18:00
2. Paid Vacation: 1 to 10 days are given on the first day
3. Flex time: core time 11:00-15:00

*Long vacation is possible (recommended)

1. Group English lesson is provided outside of working hours
-

会社説明

インベナジー・ジャパン合同会社は、エネルギーの独立性を向上させ、再生可能エネルギーの可能性を広げようとする日本のニーズに応えるため2013年5月に東京オフィスを開設しました。弊社の出資者は独立系再生可能エネルギー発電会社としては北米で最大規模を誇るInvenergy LLCです。Invenergy LLCは世界中でクリーンエネルギー発電設備の開発、保有、運用を手がけています。