

**Office Administrator/総務・人事・経理のアシスタント業務/公用語英語★赤坂勤務****募集職種****採用企業名**

Commtech Asia 株式会社

求人ID

1461506

業種

その他（不動産・土木建設）

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 多数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

8:30 ～ 17:30 （休憩時間 60分間）

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始休暇 等

更新日

2025年04月14日 12:27

応募必要条件**職務経験**

1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

流暢

外国籍の方に関しては、日本語N1レベル以上を求む

最終学歴

大学卒：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

人事・総務・財務に関するサポートを担っていただきます。
また、外国籍も非常に多い環境ですので、語学力を活かして業務を進めて頂きます。

＜求人のポイント＞

- ・外資企業のバックオフィス業務を目指している方へ
 - ・総務、人事、労務いずれかの経験があれば歓迎！マルチタスクスキルを身につけたい方。
 - ・外国籍も多く在籍。公用語英語の職場環境。
-

ADMINISTRATION : オフィス管理全般（オフィスの備品管理、社内イベントの企画準備、オフィス移転など）

- In charge of all matters pertaining to office administration
- Monitor office equipment purchasing and maintenance
- Organises and arrange staff activities (e.g. Annual Dinner, Christmas Party, Staff Briefing sessions, etc.)
- Distribute information and correspondence throughout the offices.
- Arrange staffs' business travel requirements
- Maintenance and updating of quality and best practice manuals.
- Assist Office Administration department on corporate identity standards, templates and guidelines.
- All other general affairs tasks given by the Dept. Manager that may arise, such as office relocation, office facility related, health & safety and so forth.

ACCOUNTS : 経理・給与管理（請求書手配、給与管理など経理のアシスタント業務）

- Liaise / communicate with vendors and arrange payments
- Liaise / coordinate with local consultant and Accounts Department on calculation of local staff payroll, national insurance contribution and withholding tax issues.
- Assist Accounts Department on banking, financial, taxation enquires and activities.
- Assist the Accounts Department on local general insurances matters

HUMAN RESOURCE : 人事管理（外国籍のビザ手続き、採用・休暇管理などの人事アシスタント）

- Assist Human Resource on all local employees' employment issue including recruitment, leave administration, employment terms and conditions, staff communication, etc.
- Assist local / overseas staff on working permit applications
- Assist local / overseas staff in settling in and departure upon relocations
- Maintaining records of staff movement and confidential personnel files of local staff
- Assist Human Resource on sourcing and monitoring Employee Benefits scheme
- Perform any other assignment assigned by Head of Department/Director.

雇用形態

正社員（試用期間3か月）

勤務地

東京都港区赤坂2-15-4第1セイコービル6階
最寄り駅：東京メトロ千代田線 赤坂駅

給与形態

応相談

スキル・資格

応募必要条件

Education

- Degree/Diploma in Business Administration or other similar qualification.

Technical Requirements

- 3 years experience in general office administration, accounting, human resources for medium-to large sized multinational company
- Knowledge of HR practices, labour law, Industrial Relations and other related function in local environment.

Managerial Experience

- 3 years experience in managing general administrative staff and activities.

Others

- Computer literacy is a definite pre-requisite
 - Good command of written and spoken English /Japanese
-

会社説明