



プロジェクトアドミニストレーター | 国内の建築プロジェクトサポート（申請資料の作成、案件管理など）【未経験OK】

外資建築設備コンサルティング企業<公用語英語の職場環境>

募集職種

採用企業名

Commtech Asia 株式会社

求人ID

1465349

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

最寄駅

千代田線、 赤坂駅

給与

経験考慮の上、応相談

勤務時間

8:30 ~ 17:30

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 15:57

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

日常会話レベル

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

<ポジション：プロジェクトアシスタント>

当社が関わる、施設新築や既存施設の改修工事など、建設プロジェクトにおけるプロジェクトアドミニストレーターのアシスタントとしてプロジェクトマネージャーのサポート業務を担っていただきます。

各建設プロジェクトが円滑に進めるよう、ドキュメント管理を中心に業務に携わっていただきます。

主な業務内容は以下の通り

- ・書類の管理
 - ↳申請書の作成、ミーティング議事録、PJT進捗のドキュメント作成 等
- ・翻訳業務
- ・PPE等の在庫管理業務
- ・スタッフのビジネストリップのホテル予約
 - ↳海外拠点からエンジニアを派遣したり、地方案件があるため 等

雇用形態

正社員（試用期間6か月）

勤務地

東京都港区赤坂2-15-4 第1セイコービル 6F

給与形態：応相談

スキル・資格

応募必須条件

- ・営業サポート経験があること
- ・英語日常会話以上
- ・大卒以上

選考プロセス

書類選考→面接2回想定→内定

会社説明