



【英語力活かせる総務ポジション】外資系企業/ファシリティコーディネーター@東京

外資系企業での総務サポートのお仕事です。

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1473611

業種

人材派遣・アウトソーシング

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 半数

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

350万円 ~ 450万円

勤務時間

9:00~18:00を基本とする実働8時間勤務 ※勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり

休日・休暇

土日祝祭日を基本とする本社サイトカレンダーによる週2日程度の休日

更新日

2024年12月18日 05:00

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

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

- 【総務・ファシリティ業務】
- ・郵便物対応（配布、仕分けなど）
- ・備品、消耗品の補充

- ・ランドリーの管理（納品物の仕分、納品書の管理など）
- ・セキュリティ管理（駐車場の鍵管理、会議室や応接室の鍵管理など）

【ヘルプデスク業務】

- ・取引先からの問い合わせやリクエストへの対応
- ・会議室、イベントのサポート
- ・軽修繕作業（エアコン調整、清掃、電球の交換など）
- ・取引先とのコミュニケーション（メール、イントラネット）等

スキル・資格

【必須】

- ・ビジネスレベルの英語力
- ・コミュニケーション/対人対応スキル

【歓迎するスキルや経験】

- ・総務、事務などの実務経験者
- ・ファシリティ管理のご経験
- ・英語力（習得意欲があると望ましいです）
- ・PC操作に自信のある方
- ・チームワークが得意な方

会社説明