



【外資系ソフトウェア企業×総務経験者】英語有／総務ファシリティ業務／年収330万円～400万円@大手町

【英語力と総務の経験を活かしてみませんか！】通勤便利な大手町

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

採用企業名

ジョブインパルスジャパン

求人ID

1480634

業種

ソフトウェア

会社の種類

外資系企業

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

給与

300万円～400万円

勤務時間

9:00～17:30

休日・休暇

完全週休2日制（土・日）・祝日・年末年始休暇

更新日

2025年04月01日 16:00

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 (英語使用比率: 25%程度)

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

外資系企業での総務サポート業務

- ・ オフィス内の整理整頓と安全衛生と環境の管理・対応
- ・ 社内の機器の不具合の対応
- ・ サービスチケット等の管理・対応
- ・ 外部工事会社と社内チームメンバーの連携サポート・窓口
- ・ 定期的なメンテナンス対応
- ・ 緊急チームメンバーサポート&安全衛生グループサポート
- ・ 各種申請のサポート
- ・ 文房具屋や、日用製品の補充サポート
- ・ 社内イベント対応・管理
- ・ 社内イントラネット利用、社員向けのコミュニケーション&お知らせ等
- ・ 来客や・ミーティングのケータリング対応
- ・ ゴミ分別・リサイクル管理など

英語使用頻度：30%（海外の方とのメールや、電話対応 & 海外の来客/出張者）
レセプションの業務に近いです。

スキル・資格

【必須】

- ・ 業界を問わず総務経験 2年以上
- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ 日本語ネイティブレベル
- ・ 基本的なPCスキルをお持ちの方(Excel, Word, PowerPoint)

【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
- ・ 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