



一般事務（役員・部長付）＊東京ガールズコレクション等の大型案件多数

東京ガールズコレクションなど大規模イベントの企画・実施

#### 募集職種

##### 採用企業名

株式会社 トータルブレン

##### 求人ID

1501435

##### 業種

その他（サービス）

##### 雇用形態

正社員

##### 勤務地

東京都 23区, 中央区

##### 最寄駅

日比谷線、 築地駅

##### 給与

300万円～450万円

##### 勤務時間

09:30～18:30 ■ 所定労働時間 08時間00分 休憩60分

##### 休日・休暇

週休2日制

##### 更新日

2024年12月17日 01:00

#### 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

無し

##### 日本語レベル

ネイティブ

##### 最終学歴

専門学校卒

##### 現在のビザ

日本での就労許可が必要です

#### 募集要項

##### 【本ポジションの魅力】

- 役員・部長付の一般事務、未経験OK
- スケジュール管理や事務全般をサポート
- 土日祝休みの働きやすい環境
- 大型イベント運営企業で多様な経験が積める

**仕事の内容**

基本的には執行役員と部長クラスの事務作業をサポートいただきます。

難しい業務内容ではありませんが、スケジュール管理に長け、能動的に迅速に対応いただける方を募集しております。

**【具体的な仕事内容】**

- 請求書のサポート（期限管理、発行）
- 経費申請（経費精算システム楽々清算を使います。）
- 新規顧客申請（ワークフロー申請）
- メール、データの作成代理
- 見積書作成
- 会議室予約、打合せ参加期限管理など

**【魅力】**

東京ゲームショー、東京モータショー、東京ガールズコレクションなど様々なイベント支援を通じて、企業のプロモーション活動に貢献しております。当社の強みは大型案件を始めとする多くの進行管理実績に加えて、多くのイベントスタッフを自社で抱えており、トータルで幅広いクライアントニーズに応える事が出来るのも特徴です。

**配属先情報**

一般事務担当：1名（取締役本部長をはじめ、4部門の役員を支えています。）

**雇用形態**

正社員（期間の定め：無）

試用期間 有6ヶ月（試用期間中の勤務条件：変更無）

**給与**

想定年収 324万円～480万円

月給制 月給270,000円～400,000円

月給¥270,000~¥400,000

基本給¥208,193~¥308,434

固定残業代¥61,807~¥91,566を含む／月

**就業時間**

09:30~18:30

■所定労働時間 08時間00分休憩60分

■フレックスタイム制 無

■残業 有

■残業手当 有

固定残業代制超過分別途支給

固定残業代の相当時間：35.0時間／月

**通勤手当**

会社規定に基づき支給 上限3.5万／月

**■事業所名**

築地本社

**■所在地**

東京都中央区築地3丁目11番6号築地スクエアビル8階

■最寄駅 東京メトロ日比谷線 築地駅 徒歩1分

■喫煙環境 屋内全面禁煙

転勤：無

**休日・休暇**

年間120日

内訳：完全週休二日制、土曜日曜祝日

■有給休暇 入社半年経過時点10日

■その他（※上記に加え、夏期3日、年末年始5日）

**社会保険**

健康保険：有 厚生年金：有 雇用保険：有 労災保険：有

**制度・福利厚生**

役職手当、部署手当、子供手当、社内表彰制度、結婚出産手当、社員旅行、社内イベント（新年会、忘年会他）

寮・社宅：無

退職金：無

■昇給（年2回）

■交通費支給（月3.5万円まで）

■子供手当（子2人まで：1人2万円／月）

■慶弔見舞金

■退職金：確定拠出年金制度

■仕事用ノートPC、携帯電話貸与(i Phone)

■定期健康診断

■産前産後・育児休暇・育児時短勤務制度

■隣接組合提携の保養施設利用可

■リゾートワークス制度（ホテル・旅館割引、新幹線割引利用）

---

**スキル・資格****【いずれも必須】**

- 事務職のご経験
- Word、Excel、PowerPointの基本操作ができる方
- マルチタスクが得意な方
- スケジュール管理やタスク管理が得意な方

**【尚可】**

- イベント業界または制作会社にご勤務経験がある方

---

会社説明