



秘書・総務スタッフ / Secretarial & General Affairs Staff (東京都千代田区)

サポート経験を活かし、お客様先でのビジネスサポートをご担当いただきます！

募集職種

採用企業名

グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社

求人ID

1502524

業種

人材派遣・アウトソーシング

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 千代田区

最寄駅

山手線、 東京駅

給与

350万円 ~ 450万円

ボーナス

給与：ボーナス込み

勤務時間

9:00~18:00の実働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

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

更新日

2024年11月25日 09:00

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: 10%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

国内外大手2社の合併会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合併会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

東京千代田区に位置する、当社のクライアントである外資系投資銀行の東京オフィスに常駐していただき、クライアントのアセットマネジメント部門（資産管理・運用）にて、部門全体の秘書および総務担当としてご活躍いただきます。

特定個人の秘書というわけではなく、複数部署とのコミュニケーションが横断的に発生するため、マルチタスクへの対応が求められるポジションとなっております。

【主な業務内容】

- ・アセットマネジメントチーム全体のサポート（秘書および総務業務）
- ・資産運用に関するデータ収集（不動産の賃料調査など）
- ・新入社員および退職者のデータ申請作業
- ・社内ミーティングの設定（英語対応あり）
- ・イベントや出張の際のチケット、ホテル手配
- ・経費精算業務
- ・その他、チームメンバーのビジネスサポート等

スキル・資格

【必須スキル】

- ・基本的PCスキル（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）
- ・コミュニケーションスキル
- ・英語力（日常会話レベル）
- ・秘書もしくは総務業務のご経験（年数不問）

【歓迎スキル・ご経験・人物像】

- ・ホスピタリティマインドの強い方
- ・臨機応変な対応が得意な方
- ・チームビルディングが得意な方

雇用契約： 正社員

想定年収：350万～420万円

給与： 月給25万～30万円（残業手当別途支給）

アクセス：東京駅より徒歩5分程度

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

交通費全額支給、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、介護保険（40歳以上65歳未満の場合）、有給休暇（試用期間後に支給）、退職金制度、家族手当、資格手当、名義手当

試用期間： 3か月

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

会社説明