



【急募！】英語を活かす！総務・ファシリティ業務／年収330万円～400万円@東京

【英語を生かすお仕事！】残業少なめ／通勤もラクラク！総務サポート業務です。

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

1516765

業種

その他（人材サービス）

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

9:00～18:00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

・完全週休2日制（土・日） ・祝日 ・年末年始休暇

更新日

2025年03月04日 11:23

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

【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】

- ・日常会話レベルの英語力
- ・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
 - ・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