



【総務メンバー】グローバル事業会社でキャリアアップも目指せる/年間休日125日/プライム上場子会社

募集職種

採用企業名

株式会社BEYOND BORDERS

求人ID

1518774

業種

不動産仲介・管理

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区, 目黒区

給与

350万円 ~ 450万円

勤務時間

就業時間：9:00 - 18:00 休憩時間：60分 ※労働時間8時間（20:30完全退社）

休日・休暇

完全週休2日制 土曜日・日曜日・祝日 有給休暇 産休育児休暇 慶弔休暇 ※夏休み、年末年始休暇はそれぞれ連休7日以上取得可

更新日

2025年02月26日 12:00

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

基礎会話レベル (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

◆業務内容

東京オフィスにて、会社を裏から支える、管理部のスタッフを募集いたします。
主に総務・庶務業務、人事事務・経理業務など事務業務に携わっていただきます。

◆業務詳細

- ・オフィス環境整備（清掃、整備/備品の発注・管理）
- ・郵便物、宅配の仕分け・発送業務
- ・電話・来客対応
- ・貸与機材（PC、スマホなど）の発注、管理・設定
- ・支払い処理

- ・契約書等、書類管理
- ・許認可の更新
- ・入退社手続き
- ・全社会議やオリエンテーションの準備・運営
- ・コーポレートサイト情報更新依頼
- ・社内イベントの企画実施
- ・社員の健康管理・安全衛生面などの補助
(海外メンバーのVisa更新・健康診断等会社手続き関係の共有)

◎戦略総務

従業員100名以下のベンチャー企業です。

フロアを見渡しアンテナを広げ、「どうしたら効率化できるかな?」「もっとこうなったら良くなるのにな!」と思うことは気軽に手を上げて提案できる環境です。

是非貴方のご経験を活かして、メンバーがより働きやすい環境を作って下さい。

◎グローバルな事業を展開している会社です。

メインのサポートは東京オフィスとなりますが、マレーシアやカンボジア拠点にも日本人スタッフや現地メンバーが常駐していますので、連携をとることもあります。レベルに応じて英語を使う業務もチャレンジ出来ます!

【働く環境】

学生インターンも多く、20~30代中心の若手メンバーが多く活躍している組織です。

東京オフィスにも数名、外国籍メンバーが所属しているグローバルな環境です。

組織・事業ともに拡大フェーズとなっていますので、積極的に業務改善などに取り組んでいただきたいです。

スキル・資格

【必須要件】

- ・バックオフィスもしくは営業の経験が2年以上ある方
- ・PC事務処理能力が高く効率よくタスクをこなせる方
- ・事業成長に貢献する行動力がある方
- ・英語が好き、抵抗がない方（語学力も活かします!）

【こんな方に向いています】

- ・営業経験を活かして、サポート側の仕事に転身したい方
- ・総務や庶務など管理部門での事務経験のある方
- ・マルチタスク対応ができる方
- ・何事にもポジティブで、積極的にチャレンジしてくれる方
- ・コミュニケーション力や協調性を発揮し、社内外誰に対しても明るく丁寧な対応をして下さる方

【以下のご経験や資格をお持ちの方は優遇します】

- ・英語でのスピーキングができる方
(英語ができる方は、電話対応、英文書面、外国籍メンバーとのやり取り等で活かせる業務があります)

会社説明