



【総務・営業事務】 Office Admin

ハイブリッド・ English speaking Environment

募集職種

派遣会社
株式会社SPOTTED STAFFING

求人ID
1522080

業種
人材紹介

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
(ほぼ) 全員外国人

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 中央区

給与
経験考慮の上、応相談 ~ 500万円

勤務時間
10:00-18:00

休日・休暇
土日祝日・ Sat/Sun/Holidays、年末年始・ Year-end and New Year holidays

更新日
2025年02月17日 20:18

応募必要条件

職務経験
3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: 50%程度)

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
短大卒：準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【総務・オフィスマネージャー】

1. 英語力に自信がない方もぜひご相談ください

2. 年収がマッチしない場合もご相談ください

- Coordinate and organize office activities
- Oversee stock of office supplies
- Onboard new employees
- Coordinate with external accountant on tax, social insurance and employment matters
- Greet visitors at office
- Process employee payslips and timesheets
- Process invoices for payment
- Send out invoices to customers
- Coordinate inbound and outbound office mail
- Support communication with external vendors
- Support in scheduling meetings, restaurant reservations, interviews and transport

スキル・資格

- Experience with administrative and clerical work, including invoicing
- Strong communication and organizational skills
- Friendly and upbeat demeanor
- Native level Japanese, and fluency in English preferred
- Experience with Mac devices and Google Workspace preferred but not essential

会社説明