



【総務アシスタント】 【六本木勤務】 総務業務をお任せします！

募集職種

採用企業名

株式会社iSoftStone Japan

求人ID

1524127

業種

インターネット・Webサービス

会社の種類

外資系企業

外国人の割合

外国人 半数

雇用形態

契約

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

300万円 ~ 450万円

勤務時間

9:30~18:30 (実働8時間)

休日・休暇

完全週休休暇(土日祝) GW休/年末年始休暇 【年間120日以上】

更新日

2025年03月31日 10:00

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

業務内容

- 1、オフィス環境整備
-清掃、観葉植物/自動販売機/置き菜などのリース管理
-オフィス備品発注/管理
-コーヒーマーカーやウォーターサーバーの管理

- オフィス関連設備導入サポート
 - 2、総務関連事務
 - 代表電話・メールの一次対応、受付対応
 - 伝票処理、総務関連の諸契約管理
 - 子会社を含む総務関連の請求業務
 - 郵便・宅配等管理
 - 法務業務サポートなど
 - 3、社内行事やイベントの企画/運営
 - 社内会議、セミナー、イベントの企画及び運用など
 - 健康診断、インフルエンザ接種のセッティング
 - 4、その他総務関連業務
-

スキル・資格

【必須スキル】

- ・コミュニケーション能力
- ・柔軟性と適応能力
- ・自ら問題を発見、解決する能力

【歓迎スキルや姿勢・人材像】

- ・明るく、細かいことに気を配り、丁寧に物事を推進し、人と関わろうというマインドをお持ちの方
 - ・分からないことを積極的に聞き、率先して業務をとりに行く姿勢をお持ちの方
-

会社説明