



【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03日 18:00

#### 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