



## 外資系企業での総務スタッフ兼社長秘書【年収～550万円くらい】

語学力を活かされます。

### Job Information

#### Recruiter

Software Engineering Co.,LTD

#### Job ID

1051432

#### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

#### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

4 million yen ~ 5.5 million yen

#### Work Hours

9 : 00～18 : 00

#### Holidays

土日祝祭日

#### Refreshed

May 2nd, 2024 04:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 1 year

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

【グループの日本法人の人事総務部で総務業務を中心に一部の社長秘書業務を担当】

【現状の業務割合】

総務業務：95%程度

社長秘書業務：5%程度

#### <総務業務>

- ・オフィス文具・備品・携帯電話・印刷物などの管理（購入・設置・配布・整理整頓、支払いなど）
- ・オフィス設備・施設管理
- （本社ビル管理、営業所管理のサポート、オフィス改装、オフィス家具購入・廃棄手配、家具移動の手配、リース機器・機材管理、設備の不具合・修理の対応窓口、清掃業者の対応窓口など）
- ・社用車管理
- ・消防訓練、防災管理・防災備品管理などのオフィス安全管理対応・窓口
- ・オフィス関連の経費精算伝票作成・管理
- ・郵便物仕分け・配布、宅配業者対応
- ・会社の代表電話、会社のホームページからの問い合わせの対応
- ・その他、総務関連業務

#### <社長秘書業務>

- ・経費精算
- ・来客対応（海外のお客様のホテル予約、お茶出し、会議室案内など）
- ・会議設定
- ・出張手配
- ・社内決済書類対応
- ・レストラン・ホテル等の手配
- ・翻訳（社内書類、プレゼンテーション資料など）
- ・その他関連業務

---

## Required Skills

### ■応募資格

求められる経験

【必須経験】

- ・総務経験、オフィス設備、施設管理経験
- ・外国人付き秘書経験

【歓迎する知識経験】

- ・オフィス改装の経験があれば、歓迎致します
- ・外国人役員秘書経験

【必要なスキル】

- ・PC：ワード、エクセル、PPT（基本操作）
- ・英語力（ビジネスレベル、TOEIC800点程度）

【求められる人物像】

- ・チームで仕事ができる方
- ・穏やかにコミュニケーション出来る方
- ・主体的に行動できる方
- ・マルチタスク管理・運営ができる方

---

## Company Description

### 「ITと英語」

語学系の職種を中心に、通訳者、翻訳者やコンピューター技術者の派遣が当社の強みです。

「ITと英語」をキーワードにした通訳者、翻訳者やエンジニアの派遣で、お客様のニーズにお応えしています。

語学を必要とする各種のスペシャリスト、通訳者、翻訳チェッカー、DTPオペレーター、ローカライズエンジニア、ソフトウェア開発者、テストエンジニア等、数多くの人材が登録。事務中心の大手派遣会社と一線を画しています。特に20代～30代の語学系の女性スタッフが多いのも当社の特徴で、派遣先は国内にとどまらず、アメリカ、オランダ、フランスなど海外にも及んでいます。