

ソフトウエアエンジニアリング株式会社



外資系企業での総務スタッフ兼社長秘書【年収～500万円くらい】

語学力を活かせられます。

Job Information

Recruiter
Software Engineering Co.,LTD

Hiring Company
外資系企業

Job ID
1065918

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 million yen

Work Hours
9：00～18：00

Holidays
土日祝祭日

Refreshed
October 24th, 2026 00:00

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 Level

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】

【主な業務内容】

- 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
- 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)出張手配レストラン・ホテル等の手配その他関連業務
- 翻訳(社内書類、プレゼンテーション資料など)
- 社内決済書類対応
- 会議設定
- 経費精算

Required Skills

【求める人材】

- 総務事務経験
- オフィス設備・施設管理経験
- マルチタスク管理・運営が出来る方
- 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)
- チームで仕事が出来る方
- 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

【歓迎条件】

- 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】
・チームで仕事が出来る方
・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・運営が出来る方

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、ソフトウエア開発者、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。