



## 外資ヘルスケア会社人事総務秘書

## Job Information

**Recruiter**

en world Japan K.K

**Job ID**

1457578

**Industry**

Other (Medical, Pharmaceutical)

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Temporary

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Shinjuku-ku

**Salary**

Based on hourly rate

**Hourly Rate**

2000円 + 交通費

**Work Hours**

09:00~17:30 休憩45分

**Holidays**

完全週休二日制

**Refreshed**

May 14th, 2024 04:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**

Over 3 years

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Associate Degree/Diploma

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

## Job Description

ポジション：人事総務秘書

仕事内容：

Assistant for Country manager &amp; GA/HR （社長は日本人男性）

駐車場や地方のオフィスの管理  
本社休憩室の管理、お茶や水の補充、注文、整理整頓

冷蔵庫の管理（大掃除の時）  
研修システムの管理や研修の申し込み  
人事に関する書類の作成  
郵便物の受け取り、配布と発送  
社用車、社員の携帯電話の管理  
事務所移転、クローズ、オープンの手配  
社員の引っ越しのサポート  
文具やIT機器の注文  
支払伝票の作成と費用の分類  
ペイメントリクエストの作成  
電話対応  
新入社員入社時のサポート、研修のスケジュール作成、& アカウント作成等。  
エクスペンスレポートの作成  
人事総務のサポート全般  
代表取締役のサポート全般

---

## Required Skills

英語スキル：ビジネスレベル  
開始日：即日

---

## Company Description