CareerCross by JAC Recruitment

cta COMMTECH ASIA / Building Confidence. /

【Project Admin】建築プロジェクトの資料作成や出張手配◎外国籍も多数活躍する職場環境！英語も活かせる◎

外資建築設備コンサルティング企業＜公用語英語の職場環境＞

Job Information

Hiring Company
Commtech Asia Japan K.K.

Job ID
1465349

Industry
Other (Real Estate, Construction)

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

Non-Japanese Ratio
Majority Non-Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description
Chiyoda Line, Akasaka Station

Salary
Negotiable, based on experience

Work Hours
8:30 〜 17:30

Holidays
完全週休2日制（土・日）、祝日、年末年始休暇 等

Refreshed
September 4th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Daily Conversation

Minimum Japanese Level
Fluent

外国籍の方に関しては、日本語N1レベル以上を求む

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

<u>＜ポジション：プロジェクトアドミニストレーター＞</u>
　当社が関わる、施設新築や既存施設の改修工事など、建設プロジェクトにおけるプロジェクトアドミニストレーターのアシスタントとしてプロジェクトマネージャーのサポート業務を担っていただきます。
　各建設プロジェクトが円滑に進めるよう、ドキュメント管理を中心に業務に携わっていただきます。

　主な業務内容は以下の通り
　・申請書の作成
　・ミーティング議事録
　・PJT進捗のドキュメント作成
　・翻訳業務
　・スタッフのビジネストリップのホテル予約
　　L海外拠点からエンジニアを派遣したり、地方案件があるため　　等

雇用形態
　正社員（試用期間6か月）

勤務地
　〒107-0052　東京都港区赤坂2-15-4 第１セイコービル　6F
　最寄り駅：東京メトロ千代田線　赤坂駅　徒歩5分
　　東京メトロ銀座線　溜池山王駅　徒歩5分

休日・休暇
　完全週休2日制（土日）祝日、
　有給休暇：初年度は入社日により付与数変動（初年度最大１５日）

Required Skills

応募必須条件

- プロジェクトや営業業務のアシスタント経験者
- 英語日常会話以上
- 大卒以上

選考プロセス
　書類選考→面接2回想定→内定

Company Description