



外資設備コンサルティング会社でのプロジェクトサポート【プロジェクト管理、申請業務、資料作成、通訳など】業界未経験OK

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

April 28th, 2025 10:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

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

<ポジション：プロジェクトアドミニストレーター>

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

- ・書類の管理
 - ↳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 等
- ・翻訳業務
- ・PPE等の在庫管理業務
- ・スタッフのビジネストリップのホテル予約
 - ↳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

東京都港区赤坂2-15-4 第1セイコービル 6F

給与形態：応相談

Required Skills

応募必須条件

- ・営業サポート経験があること
- ・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