



【総務&情シスメンバー】 第二新卒歓迎※週4日リモート&フレックス\英語力活かす/
年収400~500万

リモート可 フレックス制 業界未経験OK 職種未経験OK 残業20時間以下

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1476076

Industry

Internet, Web Services

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00~17:45 <リモートワーク・フレックス> 週4日リモート <残業時間> 月平均残業20時間程度

Holidays

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、厚生年金基金 通勤手当：3ヶ月に1回の出社日、他外出出張費

Refreshed

May 10th, 2024 05:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ★海外拠点とのやりとり（メール、Slack、Web-Meeting）
- ★社内システム管理、アカウント管理、ツールの設定（Salesforce、Google Workspace、slack、Microsoft 365、ジョブカンワークフローなど）
- ★キッキング（PC、スマートフォン）
- ★備品管理
 - ・ 購買（備品、消耗品など）
 - ・ 会社イベントの企画、運営
 - ・ 資料作成

・その他コーポレート業務全般（荷物の受け取りなど）

■海外とのやり取りに関して

当社は東京のほかフランス、米国に拠点を置いていることもあり、海外拠点とのやり取りが発生するため、英語力を活かしていただくことができます。（英語での会話を用いた業務が発生します。）

■入社後の流れ・教育体制

入社後3か月-半年ほどベテラン社員がOJTを行います。一緒に業務を行い振り返るところまでサポートしますので、経験が浅い方でもご安心ください。

習熟度に応じて、コーポレート部内の他チーム業務（人事労務、採用、広報、法務など）や取締役会・株主総会の運営なども少しずつお任せします。

Required Skills

<必須要件>

- ・事業会社での情シス業務または社内SE業務または総務業務経験1年以上
- ・マルチタスク処理をできる方
- ・知らないことを自ら、楽しみながら調べられる方（特にIT領域）
- ・総務IT業務だけでなくコーポレート業務全般を経験したい方
- ・ビジネスレベルの英語

<歓迎要件>

- ・Google Workspaceのアカウント管理の実務経験
- ・Salesforceの導入経験、設定経験
- ・その他ツールの導入経験、設定の実務経験、運用改善の実務経験

Company Description