



【オフィスアドミ/ワークライフバランス◎】働きやすい環境・事務経験と英語力を活かせます

ワークライフバランス◎、ワーキングママも働きやすい環境

## Job Information

### Recruiter

ALBERTO K.K.

### Job ID

1479469

### Industry

Recruitment Agency

### Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

### Non-Japanese Ratio

About half Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

3.5 million yen ~ 4.5 million yen

### Work Hours

9:00-18:00 残業はほぼありません

### Holidays

土・日・祝日、有給休暇、年末年始休暇等

### Refreshed

July 3rd, 2026 03:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 3 years

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Business Level

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Technical/Vocational College

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

オフィスアドミン・グループセクレタリーとして、オフィス業務全般とコンサルタントのサポートをお願いしたいと考えています。

下記のような業務からスタートしていただく予定です。ご自身の意向に合わせて「コンサルタント」や「オフィスマネージャー」等へのキャリアパスも可能です。

<具体的な業務>

- ・日本語と英語での文書フォーマット、文書作成
- ・外部サイトを利用した求職者へのスカウト、メールの送信、面接日程調整
- ・求人作成
- ・クライアント対応、商談日程調整
- ・チームメンバーのサポート（英語含む）
- ・オフィスアドミ業務（庶務、労務関係含む）
- ・代表のサポート（英語含む） 他

※業務の特性上オフィス勤務メインとなりますが、残業はほぼありませんのでワークライフバランスを保っていただけます。

またオフィスは東京の主要駅にあり、駅から徒歩数分です。周辺環境も良く、他エリアへの移動も容易な場所がございます。

---

## Required Skills

- ・1年以上の社会人経験
- ・PCスキル
- ・ビジネスレベルの英語力（目安TOEIC700～）

## フィットする人物像

- ・外部の方ともスムーズにコミュニケーションをとれる方
- ・細かい事務作業を正確そして迅速に行える方
- ・柔軟に対応ができる方

人柄・経験・能力・適性を、総合的に判断し選考を行います。

---

## Company Description