



【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

##### Job Type

Permanent Full-time

##### Location

Tokyo - 23 Wards

##### Salary

3 million yen ~ 4 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

January 30th, 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

今回はオフィスアドミン・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が、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。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にございます。

---

#### 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