【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
November 20th, 2026 05:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level

Minimum Japanese Level
Native Level

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