



# 【外資系ソフトウェア企業×総務経験者】英語有/総務ファシリティ業務/年収330万円 ~400万円@大手町

## 【英語力と総務の経験を活かしてみませんか!】通勤便利な大手町

### Job Information

#### Recruiter

JobImpulse

### **Hiring Company**

ジョブインパルスジャパン

### Job ID

1480634

#### Industry

Software

### **Company Type**

International Company

### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### **Work Hours**

9:00~17:30

#### Holidays

完全週休2日制(土・日) ・祝日 ・年末年始休暇

### Refreshed

November 12th, 2025 06:00

## General Requirements

#### **Minimum Experience Level**

Over 1 year

### **Career Level**

Mid Career

#### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

### Minimum Japanese Level

Native

### **Minimum Education Level**

High-School

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

外資系企業での総務サポート業務

- ・オフィス内の整理整頓と安全衛生と環境の管理・対応
- ・社内の機器の不具合の対応
- ・サービスチケット等の管理・対応
- ・外部工事会社と社内チームメンバーの連携サポート・窓口
- ・定期的なメインテナンス対応
- ・緊急チームメンバーサポート&安全衛生グループサポート
- ・各種申請のサポート
- ・文房具屋や、日用製品の補充サポート
- ・社内イベント対応・管理
- ・社内イントラネット利用、社員向けのコミュニケーション&お知らせ等
- ·来客や・ミーティングのケータリング対応
- ・ゴミ分別・リサイクル管理など

英語使用頻度:30% (海外の方とのメールや、電話対応 & 海外の来客/出張者) レセプションの業務に近いです。

## Required Skills

## 【必須】

- ・業界を問わず総務経験 2年以上
- ・ビジネスレベルの英語力
- ・日本語ネイティブレベル
- ・基本的なPCスキルをお持ちの方(Excel, Word, PowerPoint)

### 【歓迎するスキルや経験】

- ・総務、事務などの実務経験者
- ・ファシリティ管理のご経験
- ・PC操作に自信のある方
- ・チームワークが得意な方

Company Description