



## 外資系法律事務所 オフィスアドミ&ファシリティ Office admin & Facility

ワークライフバランス◎英語使用度の高いポジションです！

### Job Information

#### Recruiter

ALBERTO K.K.

#### Job ID

1517532

#### Industry

Recruitment Agency

#### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards

#### Salary

5 million yen ~ 5.5 million yen

#### Work Hours

9:15-17:30 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

February 9th, 2026 01:00

### General Requirements

#### Minimum Experience Level

Over 6 years

#### Career Level

Mid Career

#### Minimum English Level

Business Level

#### Minimum Japanese Level

Native

#### Minimum Education Level

Bachelor's Degree

#### Visa Status

Permission to work in Japan required

### Job Description

- 代表電話対応
- 宅配便対応
- ファックス、スキャン、コピーの実施
- オフィスのファイリングおよび保存システムの管理
- 内部および外部のイベント・会議の調整・支援
- オフィス機器対応
- 調達業務や他の管理業務のサポート
- 施設管理（オフィスのセキュリティシステム含む）
- サーバールームや建物のセキュリティに関するサポート

- ITベンダー対応
  - 請求書の処理および経費対応
  - 必要に応じた他部門の管理業務のサポート
  - 受付サポート 等
- 

#### Required Skills

- ・外資系企業における5年以上のアドミニや総務経験
- ・PCスキル
- ・ビジネスレベルの英語力（目安TOEIC800～）

#### 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