



外資系法律事務所 オフィスアドミ&ファシリテイ 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

June 1st, 2026 02:00

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