CareerCross by JAC Recruitment

# 【総務アシスタント】【六本木勤務】総務業務をお任せします！

## Job Information

**Hiring Company**
iSoftStone

**Job ID**
1524127

**Industry**
Internet, Web Services

**Company Type**
International Company

**Non-Japanese Ratio**
About half Japanese

**Job Type**
Contract

**Location**
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

**Salary**
3 million yen ~ 4.5 million yen

**Work Hours**
9:30~18:30（実働8時間）

**Holidays**
完全週休休暇（土日祝） GW休/年末年始休暇　【年間120日以上】

**Refreshed**
August 11th, 2025 02:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
None

**Minimum Japanese Level**
Native

**Minimum Education Level**
Technical/Vocational College

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

業務内容

1、オフィス環境整備
–清掃、観葉植物/自動販売機/置き薬などのリース管理
–オフィス備品発注/管理
–コーヒーメーカーやウォーターサーバーの管理

–オフィス関連設備導入サポート
2、総務関連事務
–代表電話・メールの一次対応、受付対応
–伝票処理、総務関連の諸契約管理
–子会社を含む総務関連の請求業務
–郵便・宅配等管理
–法務業務サポートなど
3、社内行事やイベントの企画/運営
–社内会議、セミナー、イベントの企画及び運用など
ー健康診断、インフルエンザ接種のセッティング
4、その他総務関連業務

## Required Skills

【必須スキル】
・コミュニケーション能力
・柔軟性と適応能力
・自ら問題を発見、解決する能力

【歓迎スキルや姿勢・人材像】
・明るく、細かいことに気を配り、丁寧に物事を推進し、人と関わろうというマインドをお持ちの方
・分からないことを積極的に聞き、率先して業務をとりに行く姿勢をお持ちの方

## Company Description