



【年間休日120日以上！ライフワークバランス実現】 外資系企業での営業事務（会議室セッティング等）

英語読み書きでOK\外資系企業での営業事務／年収340万円～360万円@田町

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1538852

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

年収例：340万円～360万円 月収：25万円～ ご経験・キャリアによる

Work Hours

月～金 9:00～17:30 ※即日勤務できる方、大歓迎！

Holidays

土日祝休み 完全週休2日制 年末年始

Refreshed

May 8th, 2025 15:50

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資製薬会社において
営業事務

【主な業務】

- ・ 会議のセッティング
社内会議室および外部会場の予約、お弁当、ケータリング、タクシーなどの手配、会場設営など
- ・ 支払い関連
ベンダー登録、発注書作成、請求書処理など
- ・ 各種申請関連
申請書の作成、押印依頼、書類の格納、書類の提出など
- ・ 各種事務手続き
出張手配、名刺、備品等の手配 など
- ・ 資料作成、管理 など

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

備考：6人チーム、うち1名欠員
勤務地：東京（田町駅より徒歩3分）

Required Skills

- 【必須】
- ・ 営業事務もしくは何らかの事務のご経験
 - ・ PCスキル：基礎的な入力ができること
 - ・ 英語力：読み書きレベル以上
- ・ 日本語：ネイティブレベル

Company Description