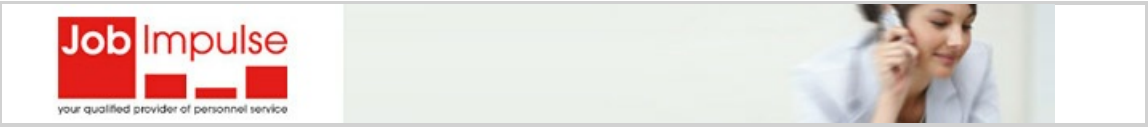
CareerCross by JAC Recruitment



【外資系IT企業でお仕事！】英語使用あり／総務ファシリティ業務／年収300万円～350万円@東京

【正社員！】残業少なめ／通勤もラクラク！英語を生かすお仕事

Job Information

Recruiter
JobImpulse

Job ID
1542330

Industry
Other (Recruitment Services)

Company Type
International Company

Job Type
Permanent Full-time

Location
Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary
3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate
年収：320万円～350万円　※ご経験・キャリアによる

Work Hours
9:00～18:00を基本とする実働8時間勤務　　※勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり

Holidays
完全週休2日制（土・日）・祝日 ・年末年始休暇

Refreshed
August 4th, 2025 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Business Level (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

東京都港区の外資系企業に 常駐する総務アシスタントのお仕事です。

【総務・ファシリティ業務】
・調達および契約管理（入札資料や見積書の作成を含む）
・オフィスの維持・管理、常に一流の状態を保つ
・建物所有者を含む外部業者による施設サービスの管理と調整
・外部業者への請求・記録管理
・安全衛生のキーパーソンとしての対応（例：防火管理者、応急処置員）
・建物所有者との連携によるオフィスのセキュリティ管理
・受付、郵便、アメニティサービスの円滑な運営管理
・清掃、ケータリング、廃棄物処理およびリサイクルの管理
・緊急事態や急な問題への適切な対応
・建物管理・所有者との調整
・効果的なベンダーマネジメントの実施

Required Skills

【必須】

◆ビジネスレベルの英語力

◆日本語ネイティブレベルもしくはN1以上

◆総務、事務などの実務経験者

【歓迎するスキルや経験】

＊ファシリティ管理のご経験

＊PC操作に自信のある方

Company Description