



【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

May 26th, 2025 17:44

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】

会議室の整頓、

名刺の発行、

文房具など備品の発注と管理、

アクセスカードの発行と準備など

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