



Office Administrator（オフィスマネージャー）※週二日在宅勤務可

外資系商社での募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

Job Information

Recruiter

JAC Recruitment Co., Ltd.

Hiring Company

外資系商社

Job ID

1542831

Industry

Specialized Import, Export

Company Type

International Company

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

6 million yen ~ Negotiable, based on experience

Work Hours

09:00 ~ 18:00

Holidays

【有給休暇】有給休暇は試用期間満了後から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 G...

Refreshed

June 11th, 2025 02:00

General Requirements

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

【求人No NJB2279937】

業務内容

電話応対、選別、転送、来客の会社関係者への通知、配達物の受け取り、郵便物の仕分けと配布など、オフィス管理業務全般の事務サポートを行う。

営業チームへのシステム管理サポート

取引システムの更新とメンテナンス

日次、隔月、月次レポートの作成。
ミーティング、フォローアップタスク、締め切りのスケジュール管理。
ミーティングの議事録作成、社内ミーティングのメモまとめ

Responsibilities

- Provide administration and clerical support to all office administration routines including answer screen and forward incoming phone calls notifies company personnel of visitor arrival receive deliveries sort and distribute incoming mail etc.
- Provide system administration support to sales team.
- Updating and maintaining trading systems.
- Preparation of daily bi monthly and monthly reports.
- Helping managers scheduling meetings follow up tasks deadline.
- Taking meeting minutes and summarizing meeting notes for internal meetings.
- Any ad hoc projects

Required Skills

■Requirements:

5年以上の事務経験者。
word、excel、PPTなどのPCスキルをお持ちの方。
整理整頓ができ、細部にまで気を配り、積極的で対人スキルの高い方。
責任感があり、自己管理ができる方。
スピード感のある環境の中で、組織的、体系的、自主的に仕事を処理できる方。
優れたチームプレーヤー。

- Degree holder with 5+ years of administrative working experience.
- Good PC skills including MS Word Excel and PowerPoint.
- Well organized detail minded proactive self motivated with good interpersonal skill.
- Mature pleasant responsible self discipline.
- Ability to handle work independently structurally systematically and in a fast paced environment.
- Good team player.
- Native Japanese and Fluent English.

Company Description

ご紹介時にご案内いたします