【急募】　沖縄勤務　グローバルIT関連企業 受付兼メール室業務

グローバルIT関連会社をご担当いただきます！

Job Information

Hiring Company
Drake Business Services Japan K.K.

Job ID
1544126

Division
総務

Industry
IT Consulting

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

Non-Japanese Ratio
Majority Japanese

Job Type
Contract

Location
Okinawa Prefecture, Naha-shi

Salary
Based on hourly rate

Work Hours
8:45-17:36

Holidays
土日・祝日

Refreshed
October 1st, 2025 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level
Native

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

ドレイク・ビジネス・サービシズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。

我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーである
Swiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

==========
週2日 受付兼メール室業務 ※グローバルIT関連会社担当※
==========

職務概要：

募集要項

2025年９月中からスタートできる方
大手外資系IT企業に常駐し、メールルーム・総務を中心としたバックオフィスを担当していただきます。

業務内容：メール室業務

1.　社内・外メール便業務
２．　配布センター業務
３．　定期購読紙の仕分け・配布
４．　共用提示版の管理
５．　購買物品受渡業務
６．　地方便の到着確認
７．　個人別社保関係書類等配布
８．　その他

給与：月給18万円～23万円

＊詳細はご面談の際にご説明させていただきます。

Required Skills

スキル・資格
技術的/専門的スキルおよびコンピテンシー：

・受付、オフィス管理、または施設管理の最低1年以上の経験ある方優遇
・卓越したコミュニケーションスキルと人とのネットワークを構築・接触する能力
・臨機応変、迅速に行動できる能力
・チームプレイヤー
・基本的なPC操作の知識のある方

Company Description