CareerCross by JAC Recruitment

【埼玉県狭山市】総務スタッフ / General Administrator★土日祝休み／正社員

拠点の「顔」となり、拠点長と一緒により良い職場づくりを目指す総務ポジションです

Job Information

Hiring Company
Amazon Japan G.K.

Job ID
1545163

Industry
Distribution

Company Type
International Company

Non-Japanese Ratio
About half Japanese

Job Type
Permanent Full-time

Location
Saitama Prefecture, Sayama-shi

Salary
4 million yen ~ 5.5 million yen

Work Hours
9:00~18:00

Holidays
土日祝（カレンダー通り）

Refreshed
July 11th, 2025 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 3 years

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
Basic

Minimum Japanese Level
Business Level

外国籍の方はN1相当必須

Minimum Education Level
High-School

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

アマゾンのフルフィルメントセンター（物流倉庫）におけるオフィスの総務業務を担当していただきます。

【具体的な業務内容】

■総務、オフィスマネージメント業務
・事務用品管理、受発注業務
・電話応対

・社内美化の企画、運営
・掲示物/ポスター作成等の社内広報業務
・社内カイゼン活動の事務局業務
・社内システムを使用した請求書処理、受発注記録管理等

■社内エンゲージメント活動の企画・運営業務
・毎月のバースデーイベント
・季節ごとのオフィスの装飾
・繁忙期の社内イベント
・地域・社会貢献活動
・ファミリーデー（社員の家族向けイベント）

■社内外ゲスト対応
・社外来客の応対
・社内ビジター出張時の応対

■サイトの安全衛生管理に関するサポート業務
アマゾンでは社員が安全に働ける環境を維持するために、各種活動を積極的に行っています。
安全に関する教育・啓蒙活動のサポートや防災訓練の実施におけるサポート等も担当していただきます。

■サイトリーダーのサポート業務
・Meetingの設定/出張の手配等

※現場スタッフにとって働きやすいオフィス環境を作り出すことがメインの仕事です。
※従業員の笑顔を間近で見ることができ、やりがいを感じられるポジションです。

福利厚生・待遇
　通勤手当、社会保険完備、団体生命保険、確定拠出年金、社員割引制度、イベントなど

Required Skills

応募必要条件

・総務または事務の実務3年以上経験（※職種は問わず）
・PCスキル初級（ワード、エクセル、パワーポイント）
・メールのやり取りや案内文の作成ができる程度の英語力

歓迎条件

- オーナーシップ / 自ら積極的に行動し、常に会社の環境をよりよくしようという意識を持ち、チームメンバーに対してのサポートや貢献することに喜び・やりがいを感じることができる方
- インクルーシブなカルチャーへの貢献や多様性に富んだグループで働くことに対して前向きであること
- 相手（クライアント）の立場に立って物事を考えることができる方
- 業務遂行能力/自ら優先順位をつけ納期を意識しながら、スピード感をもって業務を遂行できる方
- ビジネスマナーに造詣がある方（秘書検定等）
- 社内外での基本的なビジネスコミュニケーション能力/ビジネス文書作成スキル

Company Description