



【正社員】虎ノ門ヒルズで働く内勤スタッフ（資料の印刷・製本等）*未経験歓迎*英語力を磨ける*転勤なし

☆英語の実務経験は問いません:これから英語力を磨きたい方にもピッタリな職場環境！

Job Information

Hiring Company

NIHON ASPECT CORE INC.

Job ID

1551731

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Hibiya Line, Toranomon Hills Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Refreshed

October 27th, 2025 03:00

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- ・勤務先は『虎ノ門ヒルズ駅』・『虎ノ門駅』直結の虎ノ門ヒルズステーションタワー。エリア限定正社員のため、転居を伴う転勤はありません。
- ・土日祝休み、年間休日124日のため、ワークライフバランスも充実！長期安定就業が可能です。

虎ノ門ヒルズ・外資系企業内のオフィス（コピーセンター）で、メインフレームからのデータ出力やプレゼンテーション資料等、各種データの出力や製本・納品業務などを任せします。

■業務概要：

- ◎虎ノ門ヒルズ内の高層階がオフィスです。都内を一望することができます。
- ◎業界世界トップクラスの企業様内で、お客様と接するお仕事ですので、学べるがたくさんあります。
- ◎外資系企業の中でのお仕事です。英語に触れる機会が多く、ご自身の英語スキルアップにも繋がります。
- ◎英語の実務経験は問いません:これから英語力を磨きたい方にもピッタリな職場環境です！

■業務詳細：

- ◎カウンターやメールでの受付業務
- ◎高速コピー機を用いたコピー・プリント業務
- ◎製本、断裁などの加工業務
- ◎宛名データ作成、宛名印刷業務
- ◎封入・封緘、発送業務
- ◎検品、納品業務
- ◎用紙や備品の在庫管理、発注業務
- ◎文書のスキャン、データ化業務

※大手企業内ならではの長期で活躍できる、安心・安定のお仕事です。
 ※入社後の事前研修や現場でのOJT研修があるから、未経験の方も安心してご応募ください。

（変更の範囲）会社の定める事業所

■当社について

「みんなの想いをつなぐ」
 ◎私たち日本アспектコアはお客様のビジネスをお客様と一緒に育て成長していくビジネスを展開しています。ビジネスだけではなく、働く皆さんと一緒に成長していくことが当社の理想です。
 ◎当社は創業55年を迎えたアウトソーシングサービス企業です。これまで培ってきた実績と信頼のもと、大学や企業内にて各種業務の受託、業務運営・管理を行っております。

【雇用形態】正社員（試用期間：2ヶ月）

雇用形態補足：勤務地限定正社員
 試用期間中は研修の都合により、勤務時間・勤務地が異なります。

【給与】

予定年収：317万円～341万円（月給制）
 月額（基本給）：227,000円
 昇給有無：有
 残業手当：有
 ※経験・能力により優遇します。
 ＜手当別途支給＞
 ・職務手当：20,000円（会社規定・評価に準ずる）
 ※手当含む月収：247,000円

■昇給：年1回

■賞与：年2回（夏季・冬季）

【勤務地】

東京都港区の大手企業内
 ■アクセス：日比谷線『虎ノ門ヒルズ駅』直結、銀座線『虎ノ門駅』直結

（変更の範囲）会社の定める事業所

受動喫煙対策：敷地内全面禁煙
 転勤：無地域限定社員となりますので、転居を伴う転勤はありません。
 オンライン面接：可

【勤務時間】

シフト制 【月～金】 8：00～22：30の間で1日7.5時間
 ※所定労働時間 1日7.5時間
 ※休憩1時間
 ※入社後約1～2ヶ月間は研修の都合により9:00～17:30となります
 ※シフトは1か月前に決定します。同時間帯のシフトを2週間毎に対応頂きます
 ※業務習得後は交代で月に1回程度、日曜日勤務をお願いする場合があります（ただし、業務習得後の対応で当面は発生しません）

＜シフトパターン＞08：00～16：30/11：00～19：30/12：00～20：30/14：00～22：30

＜シフト例＞

- ・9月1日（月）～9月12日（金）08：00～16：30
- ・9月16日（火）～9月26日（金）12：00～20：30
- ・9月29日（月）～10月10日（金）14：00～22：30

☆随時勤務開始可！（入社日応相談）

【休日休暇】

≪年間休日124日≫
 週休2日制（休日は土日祝日）
 年間有給休暇10日～20日（下限日数は、入社半年経過後の付与日数となります）

※交代で日曜勤務有（※業務習得後）
 夏季・年末年始休暇、年次有給休暇、産前産後休暇、育児休暇、介護休暇、慶弔休暇、結婚休暇

【手当/福利厚生】

通勤手当、健康保険、厚生年金保険、雇用保険、労災保険、退職金制度

＜各手当・制度補足＞

通勤手当：全額支給（当社規定による）

社会保険：社会保険完備
退職金制度：確定拠出年金

<定年>
60歳※再雇用制度あり

<教育制度・資格補助補足>
■資格取得報奨金制度

<その他補足>
■定期健康診断
■褒賞旅行
■保養所（箱根・蓼科・富津ほか）
■フィットネスクラブ など

採用NO.25_031_2

Required Skills

■必須条件：
・社会人としてのマナーやコミュニケーションスキルをお持ちの方
・基本的なPC操作可能な方（Word・Excel・PowerPointなど）
・英文メール対応が可能な方（定型的な内容・翻訳ソフト利用可）
※英語実務経験は不問。英語スキルを磨きたい方大歓迎

<以下のスキル・経験のある方歓迎>
・印刷／製本業務の経験
・英語を使った実務経験
・TOEIC(R)テスト650点以上、英検2級以上

Company Description