



【英語力活かせる】\外資系企業での総務・受付／年収250万～350万円@札幌

【残業ほぼなし！】パートタイムもご相談可！／住宅関連企業での総務・受付

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1552102

Industry

Property Developer, House-builder

Company Type

International Company

Job Type

Contract

Location

Hokkaido, Sapporo-shi Kita-ku

Salary

2.5 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

年収：250万円～350万円 （月収の目安：20.8333万円～29.1667万円 ※年収を12分割） 昼食手当あり

Work Hours

8:30～17:30（休憩60分）

Holidays

完全週休2日制（土・日）・祝日・夏季休暇 冬季休暇 有給休暇

Refreshed

January 13th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 50%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

外資系住宅関連企業にて、総務・受付

・事務業務：

- ・ 電話の受発信
- ・ 書類の受け取りと郵送
- ・ フォームへの記入
- ・ 社内外のスタッフや顧客とのコミュニケーション
- ・ スケジュール管理と会議への参加

★ 残業ゼロを推奨する企業文化で、ワークライフバランスを大切にしています。

★ オフィスでの主な使用言語は英語ですが、日本語スキルのある方も歓迎します。社内コミュニケーションは主に英語で行います。

Required Skills

【必須】

- ・ ディプロマまたは学士号
- ・ 英語力：ビジネスレベル以上

- ・ 日本語：ネイティブ

- ・ 優れた組織力を有し、タスク、文書、スケジュールを正確かつ効率的に管理できること。

・ 明確かつプロフェッショナルなコミュニケーション能力を有し、簡潔で前向きなやり取りを心がけ、文書作成と口頭でのコミュニケーションが可能であること。

・ 優れたコンピュートースキルを有し、Microsoft Officeソフトウェア、データベース、Google Workspaceを快適に使用できること。

Company Description