



【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

November 18th, 2025 02:00

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。
- ・優れたコンピュータースキルを有し、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