



グローバルIT関連企業 大阪 総務事務業務

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

1553724

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

Osaka Prefecture, Osaka-shi Kita-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

9:00-17:36

Holidays

土日・祝日

Refreshed

August 3rd, 2025 22:38

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (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・サービスズ・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。

=====

総務事務 ※グローバルIT関連会社担当※

=====

職務概要：

- Office environment management (patrol and tidying up of meeting rooms and office spaces)
 - Support for projects such as office interiors and renovations
 - Management of facility-related companies (near guest entrances, cleaning, beverages, multifunction printers, external warehouses, building management, confidential disposal, etc.)
 - Facility / Facilities Management Support
 - Issuing PO and Invoicing of sub-vendors via system
 - Business Improvement and Review
 - Support of layout changes
 - 施設管理サポートを担って頂きます。
-
- 入館申請業務（業者さん用 等）
-
- 点検・作業のお知らせ・案内
-
- 立会業務
-
- 報告書の管理
-
- 請求書処理
 - プロジェクトサポート
 - 等、施設管理に関するサポートです

Required Skills

必須条件：

- コミュニケーションスキルに自信をお持ちの方
- PCスキル、Outlook, Word, Excel, PowerPointを業務で使った経験が有る方

Company Description