



【外資系IT企業での勤務！】総務ファシリティ業務／年収320万円～400万円@六本木

残業少なめ／通勤もラクラク！外資系IT企業 総務サポート業務・ハンディマン

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Hiring Company

ジョブインパルスジャパン

Job ID

1553963

Industry

Other (Recruitment Services)

Company Type

International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate

年収例：320万円～400万円（経験・スキルを考慮の上決定）・月給制（賞与・固定残業含む）

Work Hours

9:00-18:00（休憩60分）、残業月平均10時間程度（時期により変動あり）

Holidays

完全週休2日制（土・日）・祝日・年末年始休暇・年次有給休暇・慶弔休暇、特別休暇

Refreshed

August 19th, 2025 08:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Fluent

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

本ポジションは、オフィス運営における日常的なサポート業務や設備・備品管理を通じて、働きやすい環境づくりを担っていただく役割です。チームと連携しながら柔軟に動ける方、細かな気配りができる方を歓迎します。総務経験を活かしながら、幅広い業務にチャレンジできます。

業務内容

- ・ 備品・消耗品の在庫管理、発注対応
- ・ オフィス設備や共有スペースの管理・点検（例：プリンター、会議室設備、コーヒーマシンなど）
- ・ 清掃業者・設備業者との日程調整、連携
- ・ 荷物・宅配物の受取および仕分け対応
- ・ レイアウト変更や引越し時の準備・設営サポート
- ・ 総務・ファシリティ部門のその他付随業務全般

Required Skills

【必須】

- ・ 総務、庶務、オフィス管理等いずれかの実務経験（1年以上）
- ・ 日本語：流暢以上（文書・口頭でのやり取りに支障がないレベル）
- ・ 英語での簡単な読み書きまたは会話スキル（外国籍スタッフとのコミュニケーション機会あり）
- ・ PC基本操作（メール、スプレッドシート、社内ツールなど）

【歓迎】

- ・ ファシリティ関連の経験または知識（未経験でも学ぶ意欲があれば可）
- ・ チームプレイヤーであり、現場対応に柔軟な姿勢を持っている方

Company Description