

# 総務担当

## 訪日インバウンド客向け総合プラットフォームサービスを提供★働きやすい環境

### Job Information

# **Hiring Company**

Japan DX

#### Job ID

1554468

### Industry

Internet, Web Services

### **Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

### Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### **Train Description**

Toei Mita Line, Onarimon Station

## Salary

5 million yen ~ 8 million yen

## **Work Hours**

標準 9:30~18:30 (所定労働時間8時間 休憩60分)

## Refreshed

November 20th, 2025 01:00

# General Requirements

# **Career Level**

Entry Level

## Minimum English Level

None

# Minimum Japanese Level

**Business Level** 

# Other Language

Chinese (Mandarin) - Native

# **Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

# Visa Status

No permission to work in Japan required

# Job Description

# 【具体的な仕事内容】

- ・本社オフィス移転関連業務(内見・契約・行政手続き・引越し調整など)
- · 各種手配(会食、出張、宿泊、チケットなど)

- · 施設管理・文書管理
- ·備品管理(PC/名刺/社用携帯/名札/カードキー)の発注業務
- ·郵便物、社内便、書類集配
- ·子会社における総務・管理系業務
- ·アカウント/システム管理(入退社に伴う設定変更など)

### 【Japan DXについて】

当社は「データの、その先へ 日本の観光の"無二の価値"を最大化させ、国を越え、心をつなぐ。」をビジョンに掲げ、中国最大のOTAプラットフォームとの連携によって、データ駆動型の訪日インバウンド客向け総合プラットフォームサービスを提供しています。

雇用形態 正社員(3か月試用期間あり)

### 想定給与

月給 23万 ~

※経験·スキルを考慮して決定します

賞与:年1回

### 休日・休暇

完全週休2日制(土·日)、祝日休み、有給休暇、リフレッシュ休暇、年末年始休暇(12/29~1/3)

#### 勤務地

東京都港区西新橋3丁目13-7VORT虎ノ門south 12F

三田線「御成門駅」より徒歩8分、山手線「新橋」より徒歩10分、銀座線「虎ノ門駅」より徒歩8分、日比谷線「虎ノ門ヒルズ」より徒歩8分

### 待遇・福利厚生

- ·社会保険完備(雇用·労災·健康·厚生年金)
- ·交通費実費支給
- ·オフィスカジュアルOK
- · 社内イベント(BBQ、忘年会、部活動など)※自由参加
- · 屋内全面禁煙

### Required Skills

### 必須スキル・経験

- ・複数のタスクと優先順位を効率的に管理できる優れた組織能力
- · 基本的なPCスキル: Word、Excel、メールの基本操作
- ·大卒以上
- ・中国語ネイティブレベル及び日本語ビジネスレベル以上

## 歓迎スキル・経験

- ·総務、庶務、管理系業務の実務経験(業界不問)
- ·オフィス移転や子会社立ち上げに関わった経験
- チームプレーが得意な方
- ・業務改善の経験がある方

## 求める人物像

- ・当事者意識をもち、柔軟な行動ができる方
- ·スピード感をもって仕事を進められる方
- ·明るい対応ができ、コミュニケーション能力の高い方
- ・自ら考え行動して行ける(自立自走できる)方
- ・責任感と協調力を持ち方

### Company Description