



【年間休日125日&土日祝休】総務スタッフ\バックオフィス業務全般／年収300万～350万円

グローバルに展開する企業での総務・庶務ポジション！残業少なめ

## Job Information

### Recruiter

[JobImpulse](#)

### Job ID

1558333

### Industry

Petrochemical, Energy

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

### Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

### Hourly Rate

年収300～350万円 昇給：あり 賞与：年1回 月給例23万円（基本給198,919円＋固定残業代31,081円／20時間）

### Work Hours

就業時間9:00～18:00 休憩時間1:00

### Holidays

年間休日：休日125日、完全週休2日制(土日)、祝日、GW、夏季(3日)年末年始(6日)、有給休暇、慶弔休暇

### Refreshed

November 26th, 2025 01:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

None

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

Associate Degree/Diploma

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

グローバルに展開する企業を支えるバックオフィス部門にて、総務・庶務を中心とした幅広い業務をお任せします。効率を重視した環境で、ワークライフバランスを保ちながらスキルを磨けます。

### 業務内容

- ・ 電話・メール対応
- ・ 受付・来客対応、郵便物の管理
- ・ 会議資料の準備、会議室の整頓
- ・ 書類や備品の整理、オフィスサポート

### 魅力

- ・ 年間休日125日、土日祝休
- ・ 残業は最小限、効率重視のカルチャー
- ・ 総務全般の経験を通じてキャリアを広げられる

---

### Required Skills

#### 【必須】

- ・ 総務・庶務経験のある方（1年以上が望ましい）
- ・ 日本語：ネイティブレベル
- ・ Excel、Word、PowerPointなどの利用が可能な方

#### 【歓迎】

- ・ ビジネスレベルの英語力
- ・ ビジネスレベルの中国語
- ・ オフィスワークへキャリアチェンジしたい方

---

### Company Description