



# 【契約社員】外資系企業 受付・庶務など総務サポート業務@銀座

## 【直接雇用で契約社員】外資系ゲーム関連企業での受付・庶務業務

### Job Information

#### Recruiter

JobImpulse

#### Job ID

1560569

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### **Company Type**

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

#### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

## Job Type

Contract

#### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

# Salary

3 million yen  $\sim$  3.5 million yen

# **Hourly Rate**

年収320万円~350万円、 月額27万円~29万円

### **Work Hours**

月~金 8:30~17:30、 9:00~18:00(休憩60分)シフト制 業務により変更になる場合がございます。

## Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

#### Refreshed

October 31st, 2025 12:02

# General Requirements

# **Minimum Experience Level**

Over 1 year

## **Career Level**

Mid Career

## Minimum English Level

Daily Conversation

## Minimum Japanese Level

Native

### **Minimum Education Level**

High-School

## Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

銀座にある外資系企業にて、

受付・庶務業務を全般的に担うポジションとなります。

- · 受付&代表電話
- ・庶務対応:社内ユーザーからの各種問い合わせ対応1次窓口など ・その他総務サポート業務(施設管理、備品管理、郵便物、パントリー対応など)

# Required Skills

## 【必須】

- ・基礎的な接客スキル、受電対応 ・何らかの事務のご経験
- ・日常英会話レベル(取り次ぎなど1次対応)
- ・基本的なPCレベル(Excel、Word、Outlook等)

# Company Description