



【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 ~ 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 3rd, 2025 14:22

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