



【契約社員】 外資系企業 総務サポート業務 メールルーム、総務、受付など@大崎

【総務・受付】 外資系企業での総務サポート業務 メールルーム業務や総務など

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1560573

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, Shinagawa-ku

Train Description

Yamanote Line, Osaki Station

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 17th, 2025 09:00

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

※外資系企業に常駐し、総務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）
- ・ ファイナンス：請求書のサポート等

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）
- ・ PCスキル（OutlookやTeamsでの連携、システムに金額を上げるなど）

Company Description