



【外資系×総務・ヘルプデスク】2名体制の総務・ヘルプデスク業務です／年収320万～350万円

【契約社員】外資系企業での総務ヘルプデスク@六本木

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1561281

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, Minato-ku

Train Description

Yamanote Line 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 08:30-17:30、または 9:00-18:00間での 実働 8 時間のシフト勤務（休憩 60 分）

Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

Refreshed

November 7th, 2025 05:00

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

外資系企業様の社員向けの社内ヘルプデスク業務。
2名体制のうちの1名の募集です。接客の実務経験者歓迎いたします。

【業務内容】総務部門の社内ヘルプデスク及び庶務業務

- 1.社内ヘルプデスク対応（対面、メール）
- 2.代表電話対応 *英語対応あり
- 3.郵便、宅配便の受領と発送
- 4.社内美観管理（オフィス内、会議室を含む）
- 5.備品管理、発注
- 6.ウォーターサーバー、コーヒーマシンの管理、メンテナンス
- 7.取引先業者対応
- 8.資料作成、メール対応 等

Required Skills

【必須】

- ・総務やヘルプデスクのご経験
- ・英語力：日常会話レベル
- ・基礎的なPCスキル（Outlook、Excel、Wordなど）

【歓迎】

- ・外資系企業での就業経験
- ・英語の実務経験

Company Description