

名古屋オフィス 総務事務職 年収400万~

契約社員一正社員登用の可能性あり

Job Information

Recruiter

en world Japan K.K

Job ID

1562260

Industry

Audit, Tax Accounting

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

完全週休二日制(土曜、日曜、祝日)、年末年始休暇、年次有給休暇(年20日)、リフレッシュ休暇、傷病休暇、特別試験休暇、慶弔休暇、

Refreshed

November 17th, 2025 04:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ポジション:名古屋オフィス 総務事務職

雇用形態:契約社員(初期契約6ヶ月、その後一年間契約、また正社員登用)

勤務地:名古屋中村区名駅 セントラルタワーズ

【担当業務】

- ・社内問合せ対応
- ・OA/AV、モバイル端末等の操作サポート
- ・メール集配
- ・ステーショナリー管理
- ·Facilty管理
- ・セミナールーム予約管理、設営
- ・データ分析(エクセル: V-LOOK,ピボット等使用し、PPT資料作成)
- ・受付対応(アテンド、お茶出し)
- ・会議室設営(スライディングウォール、レイアウト変更)

■英語:不問(英語力は問わないが、英語が得意であれば、より多くの仕事と横方向のキャリア展開の機会があります。以前の正社員登用の候補者は英語力を活かし、非常に高い評価を得ました。)

■年収:相談可能(400万円~)

■残業:ほぼなし

■勤務スタイル:出社勤務(在宅不可)

Required Skills

■必要な要件:

- · 社会人経験3年以上
- ・コミュニケーション能力
- ・ホスピタリティの精神
- ・エクセル:簡単な関数(V-LOOK, ピボットテーブル等)
- ・英語:日常会話程度、メール読み書き程度
- ・100人以上の規模の会社での事務経験がある方

■歓迎するスキル:

- ・総務業務のご経験
- ・Outlook, Teams, MS365の使用経験
- ・PPT:グラフを使った資料作成
- ・総務担当として、常に多くの社員から相談を受けるため、サービス精神に富んだ人材が適しています。

Company Description