



名古屋オフィス 総務事務職 年収400万～

契約社員－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

June 1st, 2026 03:00

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】

名古屋オフィス内のコンシェルジュサービス業務

- ・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
- ・ステーションナリー管理
- ・Facility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