

## 【英語使用あり！】外資系企業の総務スタッフ（施設管理およびメールルーム担当）@川崎

英語あり 総務スタッフ（施設管理およびメールルーム担当）年収300万～360万円

### Job Information

**Recruiter**

[JobImpulse](#)

**Job ID**

1566071

**Industry**

Temp Agency, Outsourcing

**Company Type**

Small/Medium Company (300 employees or less) - International Company

**Non-Japanese Ratio**

Majority Japanese

**Job Type**

Contract

**Location**

Kanagawa Prefecture, Kawasaki-shi Kawasaki-ku

**Train Description**

Tokaido Main Line (Atami-Tokyo), Kawasaki Station

**Salary**

3 million yen ~ 3.5 million yen

**Hourly Rate**

年収300万円～360万円

**Work Hours**

9:00-17:30（休憩1時間）

**Holidays**

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

**Refreshed**

February 10th, 2026 17:00

### General Requirements

**Career Level**

Entry Level

**Minimum English Level**

Daily Conversation

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

High-School

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

4名1チームでの対応になります。  
2名ずつで業務を分担して行っていただきます。  
オフィス内を動くことが多いことから、体力に自信のある方歓迎します！

1. 社内施設管理（空調、照明、家具など）
2. オフィス内巡回
3. 備品の管理、発注
4. セキュリティカードの発行、管理対応
5. メールルーム対応（宅配便、郵便、社内便などの発着対応）
6. ユーザーリクエスト対応 など

---

## Required Skills

### 【必須】

- ・ 何らかの事務のご経験
- ・ 英語力：日常会話レベル

- ・ Word、Excel、PowerPointなどのオフィスソフトの操作
- ・ Outlook/Teamsでベンダー、ユーザーとのやりとりできる方

### 【歓迎】

- ・ 外資系企業での就業経験
- ・ 事務経験のある方であれば未経験可
- ・ 体力に自信のある方

※女性が活躍中！

---

## Company Description