

【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. ユーザーイクエスト対応 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