



【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

March 10th, 2026 16:00

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