



**【1月スタート】英語力読み書きレベルでOK◆外資系オフィス運営・総務管理アシスタント◆時給2000円@六本木**

**【グローバルな環境で働きたい方にピッタリ】◆オフィス内巡回サポート◆男性活躍**

#### Job Information

##### Recruiter

JobImpulse

##### Job ID

1569399

##### Industry

Temp Agency, Outsourcing

##### Company Type

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

##### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

##### Job Type

Temporary

##### Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

##### Salary

Based on hourly rate

##### Hourly Rate

時給：2000円、交通費別途支給あり

##### Work Hours

月～金 7:30～16:30（実働8時間／休憩1時間）※朝7:30より勤務できる方

##### Holidays

完全週休二日制（土・日）祝日、年末年始休暇

##### Refreshed

January 1st, 2026 00:00

#### General Requirements

##### Career Level

Entry Level

##### Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 50%)

##### Minimum Japanese Level

Fluent

##### Minimum Education Level

High-School

##### Visa Status

Permission to work in Japan required

#### Job Description

クライアント企業に常駐し、オフィス内巡回サポート等に従事していただきます。  
■クライアント社内巡回点検■

- ・社内用文房具の補充と在庫確認
- ・補充と交換…ウォーターボトル/ティーバッグ/紙コップ/ハンドタオル
- ・ハンドソープ/食器用洗剤の補充と食器洗い用スポンジの交換
- ・機密廃棄物の量の確認と報告
- ・ウォーターサーバーの汚れ除去作業
- ・掛け時計の調整
- ・毎日のオフィス環境点検（照明／設備／自動販売機／安全管理／設備状況／散乱ゴミの回収／トイレ・キッチン）
- ・冷蔵庫庫内チェック

■安全衛生管理■

- ・毎日の消毒作業…デスク/パントリー/キャビネット/個室/ミーティングルーム/ドアノブ/その他接触感染の原因となる可能性のあるもの
- ・感染者または濃厚接触者のための緊急デスク徹底清掃
- ・消毒剤の在庫管理と報告
- ・消毒剤の残量の毎日の確認と補充作業
- ・BCMアイテム在庫確認と報告
- ・救急用品在庫確認と管理

■ベンダー（FM関連）エスコートサポート（立ち会い）■

- ・機密文書ポックスの回収立ち会いサポート
- ・オフィス設備立ち会いサポート
- ・空気環境測定／害虫駆除／病室清掃立ち会いサポート
- ・緊急カーペット/清掃エスコート立ち会いサポート
- ・その他、臨時プロジェクトエスコートサポート

■掲示板管理と掲示サポート■

- ・社内ファーストエイダーのリスト更新（ExcelとWord）
- ・他部署のイベントチーム、掲示物交換サポート
- ・その他掲示サポート

■社内／社外セミナー・イベントレイアウト設定とサポート■

- ・オフィス家具在庫確認と報告
- ・レイアウト設定MTGへの出席と手順およびレイアウトに関する協議
- 必要に応じてユーザーとのコミュニケーション

■その他■

- ・社内移動サポート
- ・緊急家具トラブルサポート
- ・プロジェクトサポート
- ・KAM・FM・AFMバックアップサポート

### Required Skills

■必須条件

- ・何らかの事務のご経験
- ・ビジネス英語初級（読み書き）※歓迎スキル  
※クライアント社員英文メール対応のため
- ・日本語（流暢）N1レベル以上の方
- ・Microsoft OSスキル（Excel, Word, PowerPoint）初級以上

■歓迎条件

※ビジネス英会話スキル尚歓迎

### Company Description