



【即日スタート】英語力読み書きレベルでOK◆アドミサポート／オフィス内管理業務◆
時給2150円@六本木

急募！【グローバルな環境で働きたい方にピッタリ】◆アドミサポート業務◆

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1569400

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：2150円、交通費別途支給あり

Work Hours

月～金 9:00～18:00（実働8時間／休憩1時間）

Holidays

完全週休二日制（土・日） 祝日、年末年始休暇

Refreshed

March 16th, 2026 05:00

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

■オフィス内管理業務■

- ・クライアントユーザーメール対応（英文多め）

- ・名刺システムサポート システム（英語）上でユーザーリクエスト内容を精査し、代理承認
 - ・セキュリティカードアクセス権のシステム（英語）上の代理申請、Excelリスト管理
 - ・ベンダーアクセスカード管理
 - ・イベントサポート（室内飾り付けサポート、備品検索、ポスター・資料作成等）
 - ・ビジター管理（ビジターリストやビジター用マグカップの管理等）
 - ・プロジェクト関係サポート（英文メール送受信、ドキュメンテーション等）
 - ・現場責任者サポート（リクエストに応じて資料作成等）
 - ・MACサポート（座席表確認等、ダンボール等の必要品をユーザーにお届けする軽作業）
 - ・ヘルプチーム内、備品チェック・管理（冷蔵庫内チェック（月1回）、消毒液の補充、電池補充等巡回業務）
 - ・その他必要に応じて現場責任者、アシスタントファシリティマネージャーからのリクエスト対応
 - ・その他必要に応じて当社メンバーからのサポート対応（請求書アップロード、タクシーチケット管理チェック、クライアント先システム操作対応等）
-

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