



【契約社員】外資系企業でのサービスデスク／事務サポート@二重橋前/丸の内

【直接雇用で契約社員】英語を活かせる！グローバルな外資系企業でスキルアップ

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1571318

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

年収330万円～350万円、月額27万円～29万円

Work Hours

月～金 9:00～17:30（休憩60分）

Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

Refreshed

January 20th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

二重橋前・丸の内エリアの外資系企業で、サービスデスクとしてご勤務いただきます。チームのリーダー候補として、メン

バーと連携しながら業務改善や円滑な運用を推進します。主な業務は以下の通りです：

【仕事内容】

- ・代表電話・各部門宛て電話の一次対応（Teams Phone使用）
- ・丁寧な言葉遣いや所作での来客・電話対応
- ・請求書処理、書類作成、PPT作成
- ・Excelでのデータ入力・テーブル作成・基本関数使用
- ・社内便・郵便物の仕分けや配布、郵便計器操作
- ・オフィスラウンド、入退社対応（オンボード・オフボード）、初日社内案内
- ・受付業務のサポート

Required Skills

【必須】

- ・英語使用経験（業務上必要）
- ・PC基本操作ができる方（Word・Excel・PowerPointでの入力・編集）
- ・Excelで基本関数（四則演算、VLOOKUP/XLOOKUP、IF、SUMIFなど）が使用できる方
- ・社会人としての基本マナーを備え、丁寧な電話対応ができる方
- ・小集団チームの運営・メンバーとの協力ができる方

【歓迎】

- ・営業事務やオフィス事務経験
- ・接客・受付・ホスピタリティ業務経験
- ・代表電話応対やチームリーダー経験
- ・前向きに業務を習得し、柔軟に対応できる方

Company Description