



## 【紹介予定派遣】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

正社員へ！月27万～/実働7.5h外資系サービスデスク（総務事務）

### 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**

Temp to Perm

**Location**

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

**Salary**

3 million yen ~ 3.5 million yen

**Hourly Rate**

時給1800円 月収例27万～ 3か月派遣契約満了後正社員登用予定 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）実働7.5

**Holidays**

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

**Refreshed**

May 12th, 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。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
- ・ 代表電話対応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**