



総務事務業務 ※外資系金融会社担当※

米国系大手金融の日本法人：英語・日本語必須 グローバルな環境

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Job ID

1577341

Division

総務

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

8:45-17:15 ※不定期で土日出勤の可能性あり

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

February 13th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

- | | |
|----------|-------------------------|
| ・職務経験 | 1年以上 |
| ・キャリアレベル | 中途経験者レベル |
| ・英語レベル | 基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度) |
| ・日本語レベル | ネイティブ |
| ・最終学歴 | 高等学校卒 |
| ・現在のビザ | 日本での就労許可が必要です |

職務概要：

- ・セキュリティ管理：IDカード発行・一時カード対応、制限エリアのアクセス権管理、来訪者用ビルカード手配、セキュリティ関連の月次・四半期在庫レポート等
- ・サービスデスク：新入社員・退職者・異動者対応（デスク・ロッカー・ネームプレート等の手配）、ポータルサイトおよび座席表更新、鍵管理、作業許可証申請対応等
- ・Corrigoでの依頼管理、来客予約、名刺アカウント管理・発注、掲示物申請対応、空調延長手続き、タクシーチケット管理、落とし物対応、文書保管アカウント管理等
- ・オフィスアメニティ管理：ロッカー・自販機・ウォーターサーバー・文房具・冷蔵庫・医務室の運用、オフィスの点検・清掃・修繕、備品発注、産業廃棄物のスケジュール管理等

Required Skills

応募必要条件

- | | |
|----------|-------------------------|
| ・職務経験 | 1年以上 |
| ・キャリアレベル | 中途経験者レベル |
| ・英語レベル | 基礎会話レベル (英語使用比率: 10%程度) |
| ・日本語レベル | ネイティブ |
| ・最終学歴 | 高等学校卒 |
| ・現在のビザ | 日本での就労許可が必要です |
- ・コミュニケーション能力
 - ・1年以上の総務事務、営業事務、経理アシスタント、等に近い仕事のご経験
 - ・3年以上のカスタマーサポート経歴
 - ・Microsoft Officeの基本的な操作
 - ・英語の読み書き必須（英会話はほぼ無し）
 - ・体力に自身のある方

Company Description