



【総務】 *グローバルに展開する外資大手金融会社担当!!*

ワークライフバランスを重視しながらグローバルな環境で英語を活かせる職場です！

Job Information

Hiring Company

Drake Business Services Japan K.K.

Subsidiary

担当者 南保

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, Chiyoda-ku

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

June 12th, 2026 09:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Basic (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Fluent

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**★アピールポイント**

- ・世界最高峰の金融会社で英語が活かされます
 - ・オフィスカジュアル
 - ・残業基本無し
- ・初年度から有給休暇10日 + 傷病休暇5日付与

【職務概要】

- ・セキュリティ管理：

セス権管理) その他	IDカード発行（制限エリアのアク ）、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：

許可証申請対応等 管理・発注 その他	新入社員・退職者・異動者対応 ポータルサイトおよび座席表管理 文書保管アカウント管理等	名刺アカウント
--------------------------	---	---------
- ・オフィスアメニティ管理：

サーバー・文房具・冷蔵庫・医務室の運用 備品発注	オフィスの点検	ロッカー・自販機・ウォーター その他
-----------------------------	---------	-----------------------

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: 20%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
- ・チームワーク
- ・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年以上の顧客サポート経験
- ・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)

Company Description