



米国系グローバルIT企業での総務・事務業務 ※横浜でのお仕事です※

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

1579153

Division

総務

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Non-Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Kohoku-ku

Salary

3 million yen ~ 4 million yen

Work Hours

09 : 00-18 : 00

Holidays

完全週休二日制（土日祝）

Refreshed

March 5th, 2026 16:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

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 2年以上
- キャリアレベル 中途経験者レベル
- 英語レベル ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%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 外国籍の方は日本での就労許可が必要です

職務内容 (Responsibilities)

- 作業指示の傾向に関する資料、プレゼンテーション、書簡、定型レポートの作成
- 記録管理およびファイリングシステムの構築・維持
- シニア・ファシリティ・マネージャーへの事務サポート
- ベンダーおよび業者との修繕・保守業務の調整
- 健康・安全に関する規定の遵守確認

Required Skills

必須要件 (Minimum Qualifications)

- 事務サポート業務における関連実務経験

必要スキル (Skills Required)

- 高い組織力および事務処理能力
- 優れたコミュニケーション能力および対人スキル (日本語・英語)
- MacBookの操作スキル
- 複数の業務・プロジェクトを効率的に管理する能力
- 細部に注意を払い、優れた問題解決能力を有すること
- 高いカスタマーサービス意識
- 自立して業務を遂行できる能力がある方

Company Description