



外資系金融×英語使用あり×総務経理・事務サポート 年収400万～480万円@東京

【アドミサポート】外資系企業での総務サポートのお仕事です。東京駅近くのオフィス

Job Information

Recruiter

[JobImpulse](#)

Job ID

1584476

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Hourly Rate

想定年収：400万～480万円 月給28万～34万円＋賞与年2回

Work Hours

9:00～18:00（実働8h）※勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり

Holidays

土日祝祭日を基本とする現場カレンダーによる週2日程度の休日

Refreshed

March 31st, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

東京千代田区に位置する、当社の取引先である外資系投資銀行の東京オフィス（850人程度在籍）に当社のメンバー5名、協力会社メンバー数名と共に常駐していただき、当社が提供するクライアントオフィス全体のビジネスサポート及び総合受付サービス、フードサービスのオペレーションサポートとして、左記業務に関連す

る総務・経理業務の他、上席にあたるゼネラルサービスマネージャーの補佐及び、一部サービス業務のサポートを行っていただきます。

【主な業務内容】

- ・当社がお客様から受託している下記業務の管理運営（請求書対応や経理事務業務、総務庶務、実務サポートなど）
- ↳受付サービス業務
- ↳オフィス内のカフェ及び社員食堂の運営
- ↳社内イベントやパーティの際のケータリングサービスの運営
- ↳フロアパントリーのサービス供給及び管理運営
- ・システムを用いた月次の請求書対応、数値管理
- ・資料作成、メール対応、各種スケジュールリング
- ・上席に当たるマネージャーの補佐等

PC及びJPMCの請求処理システムが英語です。

海外担当者及び社内担当者とのメール、チャットにて毎日メールを使用いたします。

電話、対面での英会話はほとんど使用しません。

Required Skills

【必須】

- ・オフィス業務、業務サポート経験
- ・請求書処理や経理サポート業務のご経験

- ・英語：日常会話レベル以上、もしくは英文メールのやりとりに抵抗のない方

- ・日本語レベル：ネイティブ

- ・PCスキル
- ↳Word（ビジネス文書作成）
- ↳Excel（リストやフォーマットの作成/IF関数/VLOOKUP 関数/ピボットテーブルの作成、管理）
- ↳PowerPoint（社内外のプレゼン・提案資料の作成）

ご参考：

Excelを用いた経理数値の入力、作成を日常的に行います。（月10種類程度の経理レポート、請求関連証憑）

パワーポイントを使用したイベントレポート、月次まとめの作成など（月に5種類程度作成します。）

議事録の作成、週次ミーティング2～3件程度

【歓迎スキル・ご経験・人物像】

- ・社内、社外問わず、円滑なコミュニケーションスキルとビジネスマナー
- ・スケジュール管理やタスク管理を行えるセルフマネジメントスキル
- ・ホスピタリティ業界や秘書などのご経験
- ・新しい業務へ積極的に取り組める方
- ・他者を尊重して責任感を持って仕事に取り組める方
- ・Excelを用いたデータ分析スキルもしくはご経験

Company Description