



総務経理・事務サポート / Corporate Services Administrative Lead

バックオフィスの経験を活かし、マネージャーをサポートしていただきます。

Job Information

Hiring Company

Globeship Sodexo Corporate Services K.K.

Job ID

1584543

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Train Description

Yamanote Line, Tokyo Station

Salary

3.5 million yen ~ 5 million yen

Salary Bonuses

Bonuses included in indicated salary.

Work Hours

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

Holidays

完全週休二日制（土日）、祝日、年末年始 年間休日：120日程度

Refreshed

May 6th, 2026 07:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

国内外大手2社の合弁会社で、高い安定性を実現！

ビルメンテナンスの国内パイオニアであるグローブシップ(株)と、世界の総合施設管理大手の仏ソデクソ (Sodexo S.A.) との合弁会社が、「グローブシップ・ソデクソ・コーポレートサービス株式会社」です。

両社のノウハウやネットワークを生かして、国内に事業所を持つ外資系企業向けに、オフィスや工場、事業所向けの受付代行や総務事務代行、ファシリティ管理や食堂・カフェテリア運営など、総合施設管理（IFM: Integrated Facility Management）事業を展開。これにより、今まで以上のサービス展開、質の向上、安定した取引を実現させています。

業務内容

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15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、各種スケジューリング
- ・上席に当たるマネージャーの補佐 等

Required Skills

【必須スキル】

- ・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
- ・日本語：流暢（ネイティブレベル）
- ・英語でのメールやチャットでのやり取り・英語表記のシステムに抵抗がない方
- ・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）

【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
- ・日常英会話スキル

雇用契約： 正社員（試用期間3か月：待遇面に変更無し）

想定年収：392万～476万円（賞与年2回分含む）

給与： 月給28万～34万円（残業手当別途支給）

アクセス：東京駅より徒歩5分程度

※選考の過程で個人情報のご提供をお願いすることがございます。（メールアドレス、電話番号、身分証明書、職歴履歴情報、学歴証明等）個人情報取得の目的は、面接日程のご連絡や入社前のバックグラウンドチェックなど、採用活動のために使用するものとし、それ以外の用途での使用はいたしません。

待遇・福利厚生：

- ◇ 昇給年1回（4月）
- ◇ 賞与年2回（6月、12月）※合計2か月分
- ◇ 交通費全額支給（2km以上）
- ◇ 社会保険完備（雇用・健康・労災・厚生年金）
- ◇ 慶弔見舞金制度あり（結婚・出産・弔慰など）
- ◇ 傷病見舞金
- ◇ 災害見舞金
- ◇ 介護見舞金
- ◇ 猛暑手当
- ◇ 資格手当
- ◇ 家族手当
- ◇ 退職金制度
- ◇ 育児休業（入社後1年以上勤務者のみ）
- ◇ 介護休業（入社後1年以上勤務者のみ）

その他

従事すべき業務の変更の範囲：弊社業務全般（会社の定める業務）

転勤の可能性：当面無し

会社の定める場所（通勤可能範囲内でご相談させていただきます）

