



## アシスタント

欧州系外資メーカーでの募集です。総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎...

### Job Information

**Recruiter**

JAC Recruitment Co., Ltd.

**Hiring Company**

欧州系外資メーカー

**Job ID**

1596909

**Industry**

Electronics, Semiconductor

**Company Type**

International Company

**Job Type**

Permanent Full-time

**Location**

Tokyo - 23 Wards

**Salary**

4.5 million yen ~ 7 million yen

**Work Hours**

09:00 ~ 18:00

**Holidays**

詳細は求人ご紹介時にご案内いたします。

**Refreshed**

June 11th, 2026 15:48

### General Requirements

**Career Level**

Mid Career

**Minimum English Level**

Business Level

**Minimum Japanese Level**

Native

**Minimum Education Level**

Bachelor's Degree

**Visa Status**

Permission to work in Japan required

### Job Description

【求人No NJB2349830】

- 技術資料やデータの作成・管理
- エンジニアのアポイント調整
- 物品管理（部品・備品の在庫管理）
- 部品や機材の手配・管理
- 簡単な配線作業の補助
- オフィス内の庶務業務（備品管理、電話対応、来客対応）

- 海外本社とのメールやオンラインミーティング対応
  - 出張手配や各種調整業務
  - オフィスシステムの管理維持等
  - 社用車の管理
- ◎本社とのやり取りがある為日常的に、英語を使います。
- 

## Required Skills

- 必須条件（すべて必須）
    - ・ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC700点以上）
  - ※本社との電話・メールでのやり取りが発生します
    - ・普通自動車免許
    - ・外資系少人数組織でのバックオフィス経験（3年以上）
  - 歓迎条件
    - ・マルチタスク処理能力
    - ・社内ネットワーク管理や物流に関する基礎知識
- 

## Company Description

ご紹介時にご案内いたします