



オフィス総務・機材管理スタッフ ※海外支社との連携あり/柔軟に対応できる方歓迎

世界をリードする最先端のAV（音響・映像・照明）技術ソリューション・プロバイダー

## Job Information

### Hiring Company

Creative Technology Japan Co., Ltd.

### Job ID

1596994

### Industry

Advertising, PR

### Company Type

International Company

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards

### Salary

4 million yen ~ 5 million yen

### Work Hours

9:00~18:00(休憩1時間) ※フレックス可

### Holidays

完全週休2日制（土日祝）

### Refreshed

June 23rd, 2026 00:00

## General Requirements

### Minimum Experience Level

Over 1 year

### Career Level

Mid Career

### Minimum English Level

Daily Conversation

### Minimum Japanese Level

Native

### Minimum Education Level

High-School

### Visa Status

Permission to work in Japan required

## Job Description

### 《募集要項・本ポジションの魅力》

- ・ 総務業務とプロジェクトアシスタントとして、備品管理や請求処理、機材管理などを担当
- ・ イベント制作現場の運営を支え、機材手配や倉庫管理など実務全般に携われる
- ・ 海外拠点とのやり取りを通じて、英語を活かしながらグローバルな環境で働ける
- ・ フレックスタイム制・残業少なめで、ワークライフバランスを保ちながら働ける

**【業務内容】**

総務業務(備品発注・登録・管理、書籍登録・管理、各種申請書管理、郵便物管理、請求書処理、来客対応、電話対応など)に携わっていただきます。

- ・社内調整、スケジュール管理
- ・各種規程等の企画の取りまとめ
- ・基本的な労務、庶務

また、プロジェクトアシスタントとして下記業務をお願いいたします

- ・機材追加発注、機材管理
- ・倉庫管理
- ・機材管理システムへの入力 等

**【雇用形態】**

正社員

※試用期間あり、6ヶ月

**【給与】**

想定年収：400万円～500万円

■給与改定：年1回(予定)

**【就業時間】**

9:00~18:00(休憩1時間) ※フレックス可

■残業：あり(平均月20時間)

**【勤務地】**

東京都都内

■受動喫煙対策：屋内禁煙

**【休日休暇】**

- ・完全週休2日制(土日祝)
- ・年次有給休暇(入社半年経過後20日付与)
- ・年末年始休暇
- ・慶弔休暇
- ・出産休暇

**【待遇・福利厚生】**

- ・通勤手当(会社規定に基づき支給)
- ・社会保険(健康保険、厚生年金、労災保険、雇用保険)
- ・各種手当(深夜早朝、出張・現場、休日出勤による手当有り)
- ・リモートワーク可(条件は求人によって異なります)

---

**Required Skills****【必須要件】**

- ・事務の実務経験
  - ・柔軟に対応できる方
  - ・英語経験(ビジネスメールでのやり取りに抵抗がないレベル)
- ※機材管理システムが英語のため、英語を使うことに抵抗がない方  
※海外支社と英語のやり取りがある為、それに抵抗がない程度の英語力がある方

**【歓迎要件】**

- ・社内外との折衝、調整能力
- ・取引業者および協力会社に対する管理
- ・その他、総務・庶務業務全般に渡る業務知識および管理能力(請求書対応など)
- ・イベント開催時の機材ロジスティクスマネージャーのアシスタント、また機材準備

**【求める人物像】**

- ・一から切り開くマインドがある方

---

**Company Description**