



Finance control/Admin and Event support / 年収350万円 ~

契約社員または転勤を伴わない地域限定正社員

## Job Information

### Recruiter

[JobImpulse](#)

### Job ID

1600800

### Industry

Temp Agency, Outsourcing

### Company Type

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

### Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

### Job Type

Permanent Full-time

### Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

### Salary

3 million yen ~ 4 million yen

### Hourly Rate

年収350万円前後、 月額30万円程度

### Work Hours

月～金 9:00～18:00 (休憩60分) 09:00～18:00 たまに在宅勤務も可能 残業月4, 5時間程度

### Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

### Refreshed

July 6th, 2026 15:29

## 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

外資系企業のファシリティマネジメント（FM）チームにて、経理・総務・事務業務を幅広く担当していただきます。

- 
- ・ 予算・経費管理、レポート更新
  - ・ 発注書作成、請求書処理、契約書管理
  - ・ ベンダー対応、各種申請業務
  - ・ 社内イベント運営・オフィス管理サポート
  - ・ 設備に関する問い合わせ対応、会議室予約などの庶務業務

- ・ 植栽メンテナンスの立ち合い月2回（30分程度）ベンダーと日程確認
- ・ 大宮オフィス勤務 数か月に1度 ドリンク補充、オフィスチェック、作業立ち合い等

社内外の関係者と連携しながら、オフィス運営を支えるポジションです。英語はメールやシステムで目にする機会があるため、基本的な読み書きができれば対応可能です。PCスキルをお持ちの方、特にSAPなどの会計システムの使用経験がある方を歓迎します。

---

## Required Skills

### 【必須】

- ・ 経理・総務など事務のご経験
- ・ 日常英会話レベル
- ・ 基本的なPCレベル（Excel、Word、Outlook等）
- ・ PCスキル（特にSAPなど会計システム経験者を求めます）

---

## Company Description