



横浜・人気事務ポジション・研究所部門アシスタント・理系2年以上office経験求め！待遇優遇・残業少なめ

事務ポジション 大手企業で働く 雰囲気友好 社保完備 交通費支給 残業少なめ

Job Information

Hiring Company

iSoftStone

Subsidiary

株式会社iSoftStone Japan

Job ID

1602203

Division

人事部

Industry

Communication

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Contract

Location

Kanagawa Prefecture

Salary

4 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

平日9:00-18:00 (休憩時間 60分)

Holidays

年間休日 120日以上 有給休暇 初年度 10日(4か月目～) 完全週休二日制 土 日 祝日 年末年始

Refreshed

September 4th, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Business Level

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Technical/Vocational College

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description**【仕事内容】：**

- 1.【日常】協力先（大学、企業を含む）および社内関連部門とのやり取り、会議などの手配、部門ディレクターのスケジュール管理等
- 2.【応接】来客来賓の応接、出張手配および出張者へのサポート、部門の新入または退職メンバーの手続きの対応
- 3.【経費】部門経費の管理
- 4.【イベント・会議】部門及び研究所主催のイベントや会議に関するサポート、社内雰囲気向上の寄与
- 5.【資産管理】部門の共用備品および資産の管理、物品購入に関連する事務業務
- 6.アシスタントチーム主催の定例会やイベントへの参加、チームリーダーへのサポート

【募集人数】：

1

【勤務地】

横浜

Required Skills**【必須条件】：**

業務でWord、Excel、PowerPointを使用できる

事務経験が2年以上

理工系のバックグラウンドが必要、かつ過去大学での研究活動に関連職務経験が必要

【優先条件】：

業務でWord、Excel、PowerPointを使用できる

事務経験が2年以上

理工系のバックグラウンドが必要、かつ過去大学での研究活動に関連職務経験が必要

（ Asia Pacific Research Institute ）

Company Description