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ー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
November 6th, 2026 02:00

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