



大阪限定・IT企業求人・【部門アシスタント】事務職経2年以上経験者歓迎！日本語＆中国語＆英語・語学力活用

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 語学力活用

Job Information

Hiring Company

iSoftStone

Subsidiary

株式会社iSoftStone Japan

Job ID

1603653

Division

総合

Industry

Communication

Company Type

Large Company (more than 300 employees) - International Company

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Contract

Location

Osaka Prefecture

Salary

3.5 million yen ~ 5.5 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

July 23rd, 2026 15:48

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level

Minimum Japanese Level

Fluent

Other Language

Chinese (Mandarin) - Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

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」

大阪市

Required Skills**【必須条件】：**

- * 日本語流暢な方
- ワード、エクセル、PPTが問題なく使用できること
- * 事務経験必須（2年以上）

【歓迎条件】：

- ・細部まで丁寧に確認し、作業を実行できる方。
 - ・明るくてコミュニケーション能力が高く、ホスピタリティ精神を持ち、真面目で責任感があり、自ら考え積極的に仕事に取り組める方。
-

Company Description