



【紹介予定派遣 / 契約社員へ】土日祝休み 外資系企業 総務サポート メール業務@横浜みなとみらい

英語あり 男性活躍中！外資系総務スタッフ（ヘルプデスク）メール業務など

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1604690

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Temp to Perm

Location

Kanagawa Prefecture, Yokohama-shi Nishi-ku

Train Description

Keihin Tohoku Line (Tokyo-Yokohama), Yokohama Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

派遣時給1650円、登用後の年収330万円～

Work Hours

月～金 8:30～17:30（休憩60分）

Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

Refreshed

July 27th, 2026 13:21

General Requirements

Career Level

Entry Level

Minimum English Level

Daily Conversation

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

4名+マネージャー1名の5名チームの一員として、郵便物や宅配便などの荷受け、発送業務をメインで担当していただくほか、上記ヘルプデスク業務を担当していただきます。

ユーザーへのホスピタリティ精神、チーム内でのコミュニケーションや相互に協力して物事を進める姿勢、臨機応変に手際よく行動できる身軽さが大事になるお仕事です。

(業務としてはホテルのフロントのようなイメージです。)

【業務内容】

1. メールルーム業務(郵便や宅配便の荷受け、発送)
2. 社員向け窓口対応(カウンター、メール、チャット)
3. 備品(文房具など)管理、発注
4. 郵便料金計器の管理
5. ドリンク(コーヒーマシン、給茶機)の補充、清掃
6. その他、総務庶務全般

服装: オフィスカジュアル

Required Skills

【必須】

- ・事務経験のある方であれば未経験可
- ・体力に自信のある方(オフィス内を動く作業も多いため)
- ・英語日常レベル(何かしらの実務経験や留学経験等)
- ・Word、Excel、PowerPointなどのオフィスソフトの操作(Outlook/Teamsでベンダー、ユーザーとのやりとりできる方)

【歓迎】

- ・外資系企業での就業経験
- ・英語の実務経験

Company Description