



総務・オフィスサポート・アドミン業務 / Office Support, Admin

ワークライフバランス良く、残業はほぼありません。メリハリをつけて働きたい方にも◎

Job Information

Recruiter

ALBERTO K.K.

Job ID

1605290

Industry

Recruitment Agency

Company Type

Small/Medium Company (300 employees or less)

Non-Japanese Ratio

About half Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chiyoda-ku

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

土・日・祝日、有給休暇、年末年始休暇 他

Refreshed

September 11th, 2026 00:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

ブティック型の人材紹介会社にて、総務・オフィスアドミン・コンサルタントサポートをお任せします。

事務経験をお持ちの方だけでなく、営業経験者で事務職に転向したい方も歓迎です。入社後OJTでトレーニングをしながら

学んでいただける環境ですので、未経験者も歓迎です。

< 具体的な業務内容 >

- ・ 総務業務
- ・ アドミ、オフィスサポート
- ・ 電話・来客対応
- ・ コンサルタントサポート業務
- ・ 書類の作成・修正
- ・ コピー、ファイリング等

Required Skills

- ・ 2年以上の社会人経験
- ・ 事務経験、営業経験をお持ちの方尚可
- ・ 日常英会話が出来る方尚可（外国人が半数の為）

ご興味・ご質問がございましたら、担当の綿引（080-4462-7881、ai@alberto-recruitment.com）までお気軽にご連絡くださいませ。

For further details and a confidential discussion, please contact Ai directly on 080-4462-7881 or at ai@alberto-recruitment.com

Company Description