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
November 6th, 2026 01:00

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

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

Minimum Japanese Level
Native Level

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・来客応対

・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