



オーストリア国際物流企業での【広報・総務】海外とつなぐ事務ポジション！

残業少なめ、フレックスタイム制、落ち着いた環境で長く働けます

Job Information

Hiring Company

Gebrüder Weiss

Job ID

1606992

Industry

Logistics, Storage

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

Majority Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Chuo-ku

Train Description

Hibiya Line, Kayabacho Station

Salary

4 million yen ~ 5 million yen

Refreshed

August 21st, 2026 14:00

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (Amount Used: English usage about 25%)

Minimum Japanese Level

Business Level

Minimum Education Level

Bachelor's Degree

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

当社は、約500年の歴史を持つヨーロッパ発の総合物流企業の日本法人です。世界30か国以上に拠点を展開し、陸・海・空輸送をはじめとした幅広い物流サービスを提供しています。

長年にわたり培ってきたグローバルネットワークと専門知識を強みに、日本法人では海外拠点と連携しながら、お客様の国際ビジネスを支えています。

このたび、当社のブランド発信とオフィス運営を支える「広報・総務担当」を募集します。英語力を活かしながら、グローバルな環境で幅広い業務にチャレンジしたい方を歓迎します。

ポジションの魅力

- ・ オーストリア本社や海外拠点とのやり取りを通じて、日常的に英語を活かせる環境
- ・ 企業ホームページ運営や販促物制作など、クリエイティブな広報業務に携われる
- ・ 自らのアイデアや提案を形にしやすい環境
- ・ 歴史あるグローバル企業グループの安定した事業基盤

【業務内容】

広報業務と総務業務をそれぞれ約50%ずつご担当いただきます。

広報業務

- ・ コーポレートホームページの更新・改善
- ・ パンフレットやノベルティなど販促物の企画・制作
- ・ 広報物のデザイン企画および制作進行管理
- ・ オーストリア本社の広報担当者との連携
- ・ 広報代理店や制作会社など社外関係者との調整
- ・ 企業ブランディング活動のサポート
- ・ その他広報関連業務

総務業務

- ・ オフィス設備・備品の管理
- ・ 消耗品や社内物品の発注・在庫管理
- ・ 社内システムや各種アカウントの管理
- ・ 社内イベントや会議の準備・運営
- ・ 資料作成、データ入力などの事務業務
- ・ その他総務・庶務業務

【勤務条件】

想定年収

400万円～500万円

給与形態

月給制（固定残業代20時間分を含む）

賞与

年2回（計2か月分想定）

※別途パフォーマンスボーナス支給実績あり

休日・休暇

- ・ 完全週休2日制（土日祝）
- ・ 年末年始休暇
- ・ 年次有給休暇（10日～25日）

勤務地

東京都中央区

勤務時間

9:00～17:30（フレックスタイム制）

在宅勤務

週1日まで利用可能

Required Skills

【必須条件】

- ・ ビジネスレベルの英語力（目安：TOEIC700点以上）
- ・ 英語での読み書き、会話、会議対応が可能な方
- ・ 日本語ネイティブ、またはビジネスレベル以上
- ・ Microsoft Office（Word、Excel、PowerPoint、Outlook）の基本操作ができる方
- ・ 細かな事務作業に抵抗がない方

【求める人物像】

- ・ 社内外の関係者と円滑にコミュニケーションを取れる方
 - ・ 細かな事務作業を正確かつ丁寧に進められる方
 - ・ 広報・総務など幅広い業務に柔軟に対応できる方
-

