



大手外資系企業 General Admin

有名企業、英語力を生かせるお仕事です！

Job Information

Recruiter

ALBERTO K.K.

Job ID

1609650

Industry

Food and Beverage

Company Type

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

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards

Salary

5 million yen ~ 6 million yen

Work Hours

9:00-18:00

Holidays

土日祝日、年末年始、有給休暇 他

Refreshed

August 27th, 2026 16:29

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 3 years

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Business Level (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

GAとしてLegal, Finance, HRチームのサポートを行います。

- 電話対応、来客対応、その他フロントデスクを担当
- オフィス、オフサイト、ビデオ会議による社内会議の企画、運営、スケジュール管理
- 社員の国内・海外出張手配の調整
- 書類作成、ファイリング

- ・コンタクトデータベース、従業員リスト、在庫の維持管理
- ・グループ会議のための準備

詳しい内容につきましてはご面談にてご説明させていただきます。

Required Skills

- ・ アドミ業務経験者
- ・ 法律事務所、コンサルティングファーム、企業の秘書経験者
- ・ 一般的なPCスキル (Excel、PowerPoint、Word等)
- ・ 英語ビジネスレベル (TOEIC800点以上)

この他にも、ご面談にて伺いましたご経験やご希望をふまえて、貴方様に合致するポジションのご提案を行わせていただきますので、秘書・アドミでのキャリアを希望する方は、是非お気軽にご相談くださいませ。

ai@alberto-recruitment.com, 080-4462-7881 / 綿引

Company Description