



【正社員】外資系メーカー企業での総務アドミ業務スタッフ@六本木

【10月スタート！】外資系企業での総務アドミスタッフ / 年収330万～340万円

Job Information

Recruiter

JobImpulse

Job ID

1612653

Industry

Temp Agency, Outsourcing

Company Type

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

Non-Japanese Ratio

(Almost) All Japanese

Job Type

Permanent Full-time

Location

Tokyo - 23 Wards, Minato-ku

Train Description

Nanboku Line, Roppongi Itchome Station

Salary

3 million yen ~ 3.5 million yen

Hourly Rate

年収330万円～340万円、 月額27.5万円～28.3万円

Work Hours

月～金 8:30～17:30、9:00～18:00（休憩60分）シフト制 業務により変更になる場合がございます。

Holidays

土日祝休み 完全週休2日制、年末年始

Refreshed

September 14th, 2026 14:22

General Requirements

Minimum Experience Level

Over 1 year

Career Level

Mid Career

Minimum English Level

Daily Conversation (Amount Used: English usage about 10%)

Minimum Japanese Level

Native

Minimum Education Level

High-School

Visa Status

Permission to work in Japan required

Job Description

六本木にある外資系企業にて2名体制のうちの1名となります。

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。

【業務内容】

1. 社員向け窓口対応（カウンター、メール、チャット）
2. 代表電話対応
3. メール業務（郵便や宅配便の荷受け、発送、伝票管理）
4. 備品（文房具など）管理、発注
5. 郵便料金計器の管理
6. ドリンク（コーヒーマシン、ウォーターサーバー）の補充、清掃、ベンダー管理
7. 請求書処理
8. オフィス内の巡回と美観管理
9. その他、総務庶務業務全般

【服装】 オフィスカジュアル

Required Skills

【必須】

- ・ 総務や庶務など事務のご経験
 - ・ 英語（ 常会話レベル）
*頻度は多くないが、対面对応、電話対応あり
 - ・ 基本的 PC スキル（ Word/Excel/Outlook/PowerPoint など）
 - ・ Outlook/Teamsでベンダー、ユーザーとのやりとりあり
-

Company Description