


# 【急募！】外資系企業での総務ファシリティスタッフ / 正社員@さいたま新都心

> **【即日スタート！】外資系企業での総務ファシリティスタッフ / 年収330 ~ 340万円**

## Job Information

**Recruiter**
JobImpulse

**Job ID**
1614351

**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**
Saitama Prefecture, Saitama-shi Chuo-ku

**Salary**
3 million yen ~ 3.5 million yen

**Hourly Rate**
年収330万円 ~ 340万円 、　月額28万円 ~　ご経験・キャリアによる

**Work Hours**
月 ~ 金 9:00 ~ 17:30 ( 休憩60分 )

**Holidays**
土日祝休み　完全週休2日制、年末年始

**Refreshed**
November 5th, 2026 02:00

## General Requirements

**Minimum Experience Level**
Over 1 year

**Career Level**
Mid Career

**Minimum English Level**
None (Amount Used: English Never Used)

**Minimum Japanese Level**
Native Level

**Minimum Education Level**
High-School

**Visa Status**
Permission to work in Japan required

## Job Description

営業所 ( 40 ~ 50名ほど在籍 ) の総務事務的な業務を1名で対応していただきます。

通常は1名勤務ですが、本社および全国の営業所のメンバーとチャットやミーティングなどで連携を取っていきますので、対応に困った時はサポートをしていただけます。
業務が多岐に渡りますためマルチタスクに対応できること、営業所のメンバーおよび全国のチームメンバーとコミュニケーションを取ること、責任感を持って仕事に取り組んでいただくことが大切になります。
また、お休みの際はバックアップが入ります。

【業務内容】
1.ユーザー（セールス社員のサポート）　からの問合せ対応　※窓口、電話、メールなど
2.オフィス管理業務（ビルメンテナンススケジュール管理、ビル管理会社との折衝、設備不具合時の一次対応）
3.オフィス内備品の管理と発注（文房具、コピー機トナー、ダンボールなど）
4.ベンダー管理と折衝
5.宅配便や郵便物の荷受、集荷、配達、ユーザーへの連絡
6.臨床試験用セットの貸出対応と付属品の補充、管理
7.請求書処理
8.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

・1名での業務となるため、責任感を持って業務を遂行いただける方。

・本社（中野）および全国の他営業所のメンバーとTeamsチャットでのやり取りやミーティングでの情報交換があり、コミュニケーションが取れる方。

・英語 不要：英語に抵抗のない方ならOK

・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