



【急募！】外資系企業での総務ファシリテースタッフ / 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ースタッフ / 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

September 24th, 2026 18:43

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

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