FELLOWSHIP

【日本語】大手広告グループで一般事務 / 時給1,700円 / 職場環境抜群 / 10時始業@豊洲

大手広告グループの綺麗で洗練されたオフィスで活躍！

Job Information

Recruiter
Fellowship co.,ltd.

Job ID
1623740

Industry
Advertising, PR

Job Type
Temporary

Location
Tokyo - 23 Wards

Salary
3 million yen ~ 4 million yen

Hourly Rate
1600円~1700円

Work Hours
10:00〜18:00（実働7時間 / 休憩60分）

Holidays
完全週休二日制（土日祝）、有給休暇あり

Refreshed
November 20th, 2026 10:58

General Requirements

Minimum Experience Level
Over 1 year

Career Level
Mid Career

Minimum English Level
None

Minimum Japanese Level
Fluent Level

Minimum Education Level
Bachelor's Degree

Visa Status
Permission to work in Japan required

Job Description

おすすめポイント
・2026年12月スタートの急募案件！長期で安定して働ける環境
・10時〜18時勤務（実働7時間）で朝の満員電車を避けて快適に通勤
・豊洲エリアの洗練された綺麗なオフィスビルで職場環境抜群
・若手からミドル層、女性スタッフまで幅広い世代がのびのび活躍中
・丁寧な引き継ぎ体制と交通費全額支給（規定あり）で安心スタート

仕事内容
大手広告グループに属するクリエイティブ制作会社にて、プロデュース部門を支える一般事務・サポート業務全般をお任せします。

【具体的な業務内容】
・スタッフや関係各所とのスケジュール連絡および日程調整
・社内業務管理ソフトを用いた各種社内文書の作成・修正
・Excelを用いたデータ入力、集計、グラフ作成
・代表電話の取次ぎを含む電話応対および来客応対
・契約書の作成およびファイリング・管理業務
・その他、部門内の各種庶務・サポート業務全般

※オフィス出社での勤務となります。入社後は丁寧な引き継ぎがありますので、業界未経験の方も安心して業務をスタートできます。

Required Skills

必須スキル
・一般事務や営業事務などのオフィスワーク実務経験をお持ちの方
・PC基本操作スキル（Wordでのビジネス文書作成、Excelでのデータ入力・グラフ作成など）
・日本語：ビジネスレベル（電話応対、来客応対、社内文書作成がスムーズにできる方）

活かせるスキル
・契約書の作成、チェック、管理業務の実務経験
・広告業界、制作会社、メディア関連企業でのサポート事務経験
・英語や中国語など、外国語のコミュニケーションスキル（グローバル案件のサポート時に活かせます）

Company Description