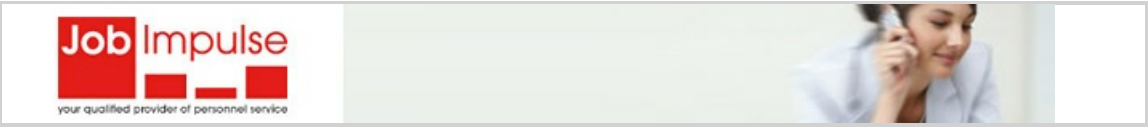
CareerCross



【英語力活かせる総務ポジション】外資系企業/ファシリティコーディネーター@東京

外資系企業での総務サポートのお仕事です。

募集職種

人材紹介会社
ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID
1473611

業種
人材派遣・アウトソーシング

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下) - 外資系企業

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
350万円 ~ 450万円

勤務時間
9:00～18:00を基本とする実働8時間勤務　※勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり

休日・休暇
土日祝祭日を基本とする本社サイトカレンダーによる週2日程度の休日

更新日
2024年05月07日 01:00

応募必要条件

職務経験
1年以上

キャリアレベル
中途経験者レベル

英語レベル
日常会話レベル

日本語レベル
ネイティブ

最終学歴
高等学校卒

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

【総務・ファシリティ業務】
・郵便物対応（配布、仕分けなど）
・備品、消耗品の補充

・ランドリーの管理（納品物の仕分、納品書の管理など）
・セキュリティ管理（駐車場の鍵管理、会議室や応接室の鍵管理など）

【ヘルプデスク業務】
・取引先からの問い合わせやリクエストへの対応
・会議室、イベントのサポート
・軽修繕作業（エアコン調整、清掃、電球の交換など）
・取引先とのコミュニケーション（メール、イントラネット）等

スキル・資格

【必須】
・ビジネスレベルの英語力
・コミュニケーション/対人対応スキル

【歓迎するスキルや経験】
・総務、事務などの実務経験者
・ファシリティ管理のご経験
・英語力（習得意欲があると望ましいです）
・ＰＣ操作に自信のある方
・チームワークが得意な方

会社説明