



【オフィスアドミ／ワークライフバランス◎】働きやすい環境・事務経験と英語力を活かします

ワークライフバランス◎、ワーキングママも働きやすい環境

募集職種

人材紹介会社

ALBERTO株式会社

求人ID

1479469

業種

人材紹介

雇用形態

正社員

勤務地

東京都 23区

給与

300万円～400万円

勤務時間

9:00-18:00 残業はほぼありません

休日・休暇

土・日・祝日、有給休暇、年末年始休暇等

更新日

2026年05月08日 04:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

今回はオフィスアドミン・グループセクレタリーとして、オフィス業務全般とコンサルタントのサポートをお願いしたいと考えています。

下記のような業務からスタートしていただく予定ですが、ご自身の意向に合わせて「コンサルタント」や「オフィスマネージャー」等へのキャリアパスも可能です。

<具体的な業務>

・日本語と英語での文書フォーマット、文書作成

- ・ 外部サイトを利用した求職者へのスカウト、メールの送信、面接日程調整
- ・ 求人作成
- ・ クライアント対応、商談日程調整
- ・ チームメンバーのサポート（英語含む）
- ・ オフィスアドミ業務（庶務、労務関係含む）
- ・ 代表のサポート（英語含む） 他

※業務の特性上オフィス勤務メインとなりますが、残業はほぼありませんのでワークライフバランスを保っていただけます。

またオフィスは東京の主要駅にあり、駅から徒歩数分です。周辺環境も良く、他エリアへの移動も容易な場所にございます。

スキル・資格

- ・ 1年以上の社会人経験
- ・ PCスキル
- ・ ビジネスレベルの英語力（目安TOEIC700～）

フィットする人物像

- ・ 外部の方ともスムーズにコミュニケーションをとれる方
- ・ 細かい事務作業を正確そして迅速に行える方
- ・ 柔軟に対応ができる方

人柄・経験・能力・適性を、総合的に判断し選考を行います。

会社説明