【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せます

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

会社の種類
中小企業 (従業員300名以下)

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 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11月06日 03:00

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
ネイティブレベル

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

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