



【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

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06月19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

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がございます。

---

## 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