【性別年齢不問】外資IT総務担当（在宅勤務可能）

在宅勤務可能、フレックスタイム

募集職種

人材紹介会社
エンワールド・ジャパン株式会社

求人ID
1506794

業種
ソフトウエア

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 少数

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 港区

最寄駅
山手線駅

給与
500万円 ~ 650万円

勤務時間
09:00 - 18:00 (break time: 60 mins)、月 ~ 金

更新日
2026年11月01日 06:00

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
ネイティブレベル

最終学歴
短大卒： 準学士号

現在のビザ
日本での就労許可が必要です

募集要項

ポジション：総務スタッフ

雇用形態

契約社員（正社員登用前提）

Location

最寄り駅　浜松町駅（JR山手線・京浜東北線・東京モノレール）

竹芝駅（ゆりかもめ）

大門駅（都営地下鉄浅草線・大江戸線）

必須条件

1) 総務もしくは人事経験（総務経験を優先しますが、人事経験者の応募も可）

2) イレギュラー業務が発生する為初めての業務でも適切なプロセスを

確認し、専門家に問い合わせする等、フレキシブルに対応する事が可能な方

3) 英語中級（読み書きonlyでも可）

4) 素直かつ誠実な方、チームワークを優先出来る方

業務内容

＜月次＞

・各種支払処理

・押印処理

・タクシーニュースの掲載

・文房具・備品の購入・管理

・代表電話対応

・契約書管理及びLegalForceへのアップロード

・各ベンダーとのやりとり

・WeWorkアカウントの管理

・名刺の発注

・Faxの確認

・社員からの問い合わせ・要望対応

・東京・大阪・福岡のオフィス管理

＜4半期ごと＞

・AHM（オールハンズミーティング)

・取締役会

＜年次＞

・社員大会

・株主総会

・登記更新

・TAXI TODAYの掲載

・規程定期見直し

＜随時＞

・社内ポータルへの記事作成・更新

場合によっては人事関係の押印処理等もサポートをお願いします。

就業日

週1-2日リモート、必要あれば随時出社（押印等、月1で発生します）

レポートライン

人事総務部長（女性）

面談プロセス

人事総務部長（女性）、人事総務マネージャー（男性）

入社のタイミング

応相談

想定年収

500万以上

歓迎条件

株主総会や取締役会の企画・運営のご経験（必須ではない）

年齢・性別不問

スキル・資格

就業環境について

小規模な外資系会社の為、幅広く、かつ浅い業務がほとんどです。

毎日出社する必要はありませんが、必要な場合出社を優先して

下さる候補者様を希望します。人事が総務領域をカバーしている為

総務の専門家を募集しますが、不明点は自ら調べるスタンスで業務を遂行している為、

チーム内でのサポートが充実しています。

また業務の進め方は適宜スラックで行い、いつでも上司や同僚とコミュニケーションが取れる

状況なので、安心してご就業頂く事が可能です。

総務関係の手続きはシステム上で行うものと、都度対応するものがありますが、ほとんど

がシステムで完結出来る為、プロセスや格納先を従業員に共有頂く等細かい所でフォロー

頂く事があります。海外VIPの入館処理等、突発的な業務対応が発生しますので、

最も最適な対応を考えた上で、タイムリーに対応出来る方を希望します。

会社説明