外資系法律事務所 オフィスアドミ&ファシリティ　Office admin & Facility

> **ワークライフバランス◎英語使用度の高いポジションです！**

募集職種

人材紹介会社
ALBERTO株式会社

求人ID
1517532

業種
人材紹介

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区

給与
500万円 ~ 550万円

勤務時間
9:15-17:30 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02日 04:00

応募必要条件

職務経験
6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
大学卒： 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

- 代表電話対応
- 宅配便対応
- ファックス、スキャン、コピーの実施
- オフィスのファイリングおよび保存システムの管理
- 内部および外部のイベント・会議の調整・支援
- オフィス機器対応
- 調達業務や他の管理業務のサポート
- 施設管理（オフィスのセキュリティシステム含む）
- サーバールームや建物のセキュリティに関するサポート

- ITベンダー対応
- 請求書の処理および経費対応
- 必要に応じた他部門の管理業務のサポート
- 受付サポート　等

スキル・資格

・外資系企業における5年以上のアドミニや総務経験
・PCスキル
・ビジネスレベルの英語力（目安TOEIC800～）

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