



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05月18日 02:00

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

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