CareerCross by JAC Recruitment

【総務アシスタント】【六本木勤務】総務業務をお任せします！

募集職種

採用企業名
株式会社iSoftStone Japan

求人ID
1524127

業種
インターネット・Webサービス

会社の種類
外資系企業

外国人の割合
外国人 半数

雇用形態
契約

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
300万円 ~ 450万円

勤務時間
9:30~18:30（実働8時間）

休日・休暇
完全週休休暇（土日祝） GW休/年末年始休暇　【年間120日以上】

更新日
2025年07月14日 02:00

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
無し

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

業務内容

1、オフィス環境整備
–清掃、観葉植物/自動販売機/置き薬などのリース管理
–オフィス備品発注/管理
–コーヒーメーカーやウォーターサーバーの管理

–オフィス関連設備導入サポート
2、総務関連事務
–代表電話・メールの一次対応、受付対応
–伝票処理、総務関連の諸契約管理
–子会社を含む総務関連の請求業務
–郵便・宅配等管理
–法務業務サポートなど
3、社内行事やイベントの企画/運営
–社内会議、セミナー、イベントの企画及び運用など
ー健康診断、インフルエンザ接種のセッティング
4、その他総務関連業務

スキル・資格

【必須スキル】
・コミュニケーション能力
・柔軟性と適応能力
・自ら問題を発見、解決する能力

【歓迎スキルや姿勢・人材像】
・明るく、細かいことに気を配り、丁寧に物事を推進し、人と関わろうというマインドをお持ちの方
・分からないことを積極的に聞き、率先して業務をとりに行く姿勢をお持ちの方

会社説明