



SUPPORT YOUR FIRST CAREER IN JAPAN
 Hotel front desk / English Teacher / Inexperience welcomed
 Make a step towards your future career

【総務】 ITコンサルティング企業のコーポレート部門

人間力を強みとしたコンサル企業のバックオフィス

募集職種

人材紹介会社
 株式会社 j Career

採用企業名
 著しく成長しているIT主軸のコンサルティングファーム

求人ID
 1537370

業種
 ITコンサルティング

会社の種類
 大手企業 (300名を超える従業員数)

雇用形態
 正社員

勤務地
 東京都 23区

給与
 600万円 ~ 800万円

ボーナス
 固定給+ボーナス

勤務時間
 10:00~19:00 (休憩1時間)

休日・休暇
 完全週休2日制 年次有給休暇 特別休暇 夏季/冬季/GW休暇 バースデー休暇 産前/産後/育児休暇 介護休暇など

更新日
 2025年05月15日 23:00

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
 大学卒：学士号

現在のビザ
 日本での就労許可は必要ありません

募集要項

コーポレート本部にて総務業務全般の対応をしていただきます。

将来的にはチームのリーダーとしてご活躍いただくことを期待するポジションです。

【具体的な業務】

- ・ 保険、固定資産管理、ビル管理等
- ・ 備品(在庫)管理
- ・ 押印(人事・購買)
- ・ 購買契約確認
- ・ 契約管理(社内システムの契約期日管理)
- ・ 稟議・文書・規程管理
- ・ 株主総会、登記

スキル・資格

【必須】

- ・ 事業会社で勤務経験3年以上
- ・ リーダー経験、チームビルディング経験
- ・ 明るい対応ができ、コミュニケーション能力の高い方

※総務業務未経験の方も歓迎します

【歓迎】

- ・ 総務事務に関連する業務経験がある方
- ・ 株主総会の運営経験がある方
- ・ ラインマネジメント経験がある方
- ・ チームプレーが得意な方
- ・ 業務改善の経験がある方

会社説明