



【年間休日120日以上！ライフワークバランス実現】 外資系企業での営業事務（会議室セッティング等）

英語読み書きでOK\外資系企業での営業事務／年収340万円～360万円@田町

募集職種

人材紹介会社

ジョブインパルスジャパン株式会社

求人ID

1538852

業種

人材派遣・アウトソーシング

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

正社員

勤務地

東京都 23区, 港区

給与

300万円～400万円

時給

年収例：340万円～360万円 月収：25万円～ ご経験・キャリアによる

勤務時間

月～金 9:00～17:30 ※即日勤務できる方、大歓迎！

休日・休暇

土日祝休み 完全週休2日制 年末年始

更新日

2025年05月22日 00:00

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

基礎会話レベル

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

高等学校卒

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

外資製薬会社において
営業事務

【主な業務】

- ・ 会議のセッティング
社内会議室および外部会場の予約、お弁当、ケータリング、タクシーなどの手配、会場設営など
- ・ 支払い関連
ベンダー登録、発注書作成、請求書処理など
- ・ 各種申請関連
申請書の作成、押印依頼、書類の格納、書類の提出など
- ・ 各種事務手続き
出張手配、名刺、備品等の手配 など
- ・ 資料作成、管理 など

※法定による業務内容の変更の範囲の明示：将来的に業務内容が変更される場合があります。詳細は面談時にお伝えします。

備考：6人チーム、うち1名欠員
勤務地：東京（田町駅より徒歩3分）

スキル・資格

【必須】

- ・ 営業事務もしくは何らかの事務のご経験
- ・ PCスキル：基礎的な入力ができること
- ・ 英語力：読み書きレベル以上

- ・ 日本語：ネイティブレベル

会社説明