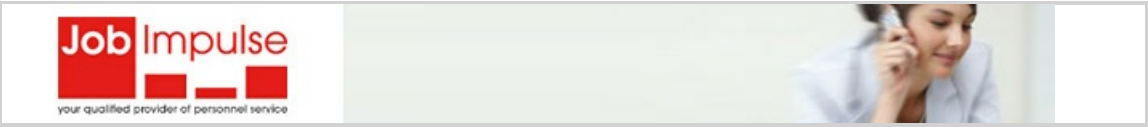
CareerCross by JAC Recruitment



【外資系IT企業でお仕事！】英語使用あり／総務ファシリティ業務／年収300万円～350万円@東京

【正社員！】残業少なめ／通勤もラクラク！英語を生かすお仕事

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
1542330

業種
その他（人材サービス）

会社の種類
外資系企業

雇用形態
正社員

勤務地
東京都 23区, 港区

給与
300万円 ~ 350万円

時給
年収：320万円～350万円　※ご経験・キャリアによる

勤務時間
9:00～18:00を基本とする実働8時間勤務　　※勤務内容・シフト・裁量による勤務時間の変更あり

休日・休暇
完全週休2日制（土・日）・祝日 ・年末年始休暇

更新日
2025年07月07日 01:00

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
ビジネス会話レベル (英語使用比率: 25%程度)

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

東京都港区の外資系企業に 常駐する総務アシスタントのお仕事です。

【総務・ファシリティ業務】
・調達および契約管理（入札資料や見積書の作成を含む）
・オフィスの維持・管理、常に一流の状態を保つ
・建物所有者を含む外部業者による施設サービスの管理と調整
・外部業者への請求・記録管理
・安全衛生のキーパーソンとしての対応（例：防火管理者、応急処置員）
・建物所有者との連携によるオフィスのセキュリティ管理
・受付、郵便、アメニティサービスの円滑な運営管理
・清掃、ケータリング、廃棄物処理およびリサイクルの管理
・緊急事態や急な問題への適切な対応
・建物管理・所有者との調整
・効果的なベンダーマネジメントの実施

スキル・資格

【必須】

◆ビジネスレベルの英語力

◆日本語ネイティブレベルもしくはN1以上

◆総務、事務などの実務経験者

【歓迎するスキルや経験】

＊ファシリティ管理のご経験

＊PC操作に自信のある方

会社説明