CareerCross by JAC Recruitment

JAC Recruitment
グローバル企業・外資×ハイクラス転職
「語学力」を活かす転職なら、JAC Recruitment

Office Administrator（オフィスマネージャー） ※週二日在宅勤務可

外資系商社での募集です。 総務・庶務・ファシリティのご経験のある方は歓迎です。

募集職種

人材紹介会社
株式会社ジェイ エイ シー リクルートメント

採用企業名
外資系商社

求人ID
1542831

業種
専門商社

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

給与
600万円 ~ 経験考慮の上、応相談

勤務時間
09:00 〜 18:00

休日・休暇
【有給休暇】有給休暇は試用期間満了後から付与されます 入社7ヶ月目には最低10日以上 【休日】完全週休二日制 土 日 祝日 G...

更新日
2025年05月28日 15:06

応募必要条件

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

【求人No NJB2279937】
業務内容
電話応対、選別、転送、来客の会社関係者への通知、配達物の受け取り、郵便物の仕分けと配布など、オフィス管理業務全般の事務サポートを行う。
営業チームへのシステム管理サポート
取引システムの更新とメンテナンス

日次、隔月、月次レポートの作成。
ミーティング、フォローアップタスク、締め切りのスケジュール管理。
ミーティングの議事録作成、社内ミーティングのメモまとめ

Responsibilities
・Provide administration and clerical support to all office administration routines including answer screen and forward incoming phone calls notifies company personnel of visitor arrival receive deliveries sort and distribute incoming mail etc.
・Provide system administration support to sales team.
・Updating and maintaining trading systems.
・Preparation of daily bi monthly and monthly reports.
・Helping managers scheduling meetings follow up tasks deadline.
・Taking meeting minutes and summarizing meeting notes for internal meetings.
・Any ad hoc projects

スキル・資格

■Requirements:
5年以上の事務経験者。
word、excel、PPTなどのPCスキルをお持ちの方。
整理整頓ができ、細部にまで気を配り、積極的で対人スキルの高い方。
責任感があり、自己管理ができる方。
スピード感のある環境の中で、組織的、体系的、自主的に仕事を処理できる方。
優れたチームプレーヤー。

・Degree holder with 5+ years of administrative working experience.
・Good PC skills including MS Word Excel and PowerPoint.
・Well organized detail minded proactive self motivated with good interpersonal skill.
・Mature pleasant responsible self discipline.
・Ability to handle work independently structurally systematically and in a fast paced environment.
・Good team player.
・Native Japanese and Fluent English.

会社説明

ご紹介時にご案内いたします