

**【急募】 沖縄勤務 グローバルIT関連企業 受付兼メール室業務**

グローバルIT関連会社をご担当いただきます！

募集職種**採用企業名**

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパン株式会社

求人ID

1544126

部署名

総務

業種

ITコンサルティング

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

契約

勤務地

沖縄県, 那覇市

給与

時給制

勤務時間

8:45-17:36

休日・休暇

土日・祝日

更新日

2025年10月01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

基礎会話レベル (英語使用比率: 10%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

ドレイク・ビジネス・サービスズ・ジャパンは、企業の総務関連に特化したサービスを提供しております。

我々のサービスは親会社であるオーストラリアのDrake Internationalの人事関連サービスと、パートナーである Swiss Post Solutionsのメールルーム・ドキュメントサービスの経験とノウハウ及びツールを駆使し、クライアントが自社の業務に専念することをサポートします。

=====

週2日 受付兼メール室業務 ※グローバルIT関連会社担当※

=====

職務概要：

募集要項

2025年9月中からスタートできる方
大手外資系IT企業に常駐し、メールルーム・総務を中心としたバックオフィスを担当していただきます。

業務内容：メール室業務

1. 社内・外メール便業務
2. 配布センター業務
3. 定期購読紙の仕分け・配布
4. 共用提示版の管理
5. 購買物品受渡業務
6. 地方便の到着確認
7. 個人別社保関係書類等配布
8. その他

給与：月給18万円～23万円

＊詳細はご面談の際にご説明させていただきます。

スキル・資格

スキル・資格

技術的/専門的スキルおよびコンピテンシー：

- ・ 受付、オフィス管理、または施設管理の最低1年以上の経験ある方優遇
- ・ 卓越したコミュニケーションスキルと人とのネットワークを構築・接触する能力
- ・ 臨機応変、迅速に行動できる能力
- ・ チームプレイヤー
- ・ 基本的なPC操作の知識のある方

会社説明