

【岐阜県多治見市】総務スタッフ / General Administrator★土日祝休み / 正社員

拠点の「顔」となり、拠点長と一緒により良い職場づくりを目指す総務ポジションです

拠点の「顔」となり、拠点長と一緒により良い戦場づくりを目指り総務ホンションです	
ş集職種 	
採用企業名 ママゾンジャパン合同会社	
於 人ID 545161	
美種 充通	
会社の種類 ト資系企業	
ト国人の割合 ト国人 半数	
雇用形態 E社員	
边務地 歧阜県, 多治見市	
85 00万円~550万円	
边務時間 :00~18:00	
k日・休暇 上日祝(カレンダー通り)	
夏新日 025年07月25日 05:00	
5募必要条件	
載務経験 年以上	
Fャリアレベル P途経験者レベル	
支語レベル 基礎会話レベル	
3本語レベル ビジネス会話レベル	
ト国籍の方はN1相当必須	
最終学歴 §等学校卒	

募集要項

現在のビザ

アマゾンのフルフィルメントセンター(物流倉庫)におけるオフィスの総務業務を担当していただきます。

【具体的な業務内容】

- ■総務、オフィスマネージメント業務
- ・事務用品管理、受発注業務

日本での就労許可が必要です

・電話応対

- ・社内美化の企画、運営
- ・掲示物/ポスター作成等の社内広報業務
- ・社内カイゼン活動の事務局業務
- ・社内システムを使用した請求書処理、受発注記録管理等

■社内エンゲージメント活動の企画・運営業務

- ・毎月のバースデーイベント
- ・季節ごとのオフィスの装飾
- ・繁忙期の社内イベント
- ・地域・社会貢献活動
- ・ファミリーデー(社員の家族向けイベント)

■社内外ゲスト対応

- ・社外来客の応対
- ・社内ビジター出張時の応対

■サイトの安全衛生管理に関するサポート業務

アマゾンでは社員が安全に働ける環境を維持するために、各種活動を積極的に行っています。 安全に関する教育・啓蒙活動のサポートや防災訓練の実施におけるサポート等も担当していただきます。

■サイトリーダーのサポート業務

· Meetingの設定/出張の手配等

※現場スタッフにとって働きやすいオフィス環境を作り出すことがメインの仕事です。 ※従業員の笑顔を間近で見ることができ、やりがいを感じられるポジションです。

福利厚生・待遇

通勤手当、社会保険完備、団体生命保険、確定拠出年金、社員割引制度、イベントなど

スキル・資格

応募必要条件

- ・総務または事務の実務3年以上経験(※職種は問わず)
- ・PCスキル初級(ワード、エクセル、パワーポイント)
- ・メールのやり取りや案内文の作成ができる程度の英語力

歓迎条件

- オーナーシップ / 自ら積極的に行動し、常に会社の環境をよりよくしようという意識を持ち、チームメンバーに対してのサポートや貢献することに喜び・やりがいを感じることができる方
- インクルーシブなカルチャーへの貢献や多様性に富んだグループで働くことに対して前向きであること
- 相手(クライアント)の立場に立って物事を考えることができる方
- 業務遂行能力/自ら優先順位をつけ納期を意識しながら、スピード感をもって業務を遂行できる方
- ビジネスマナーに造詣がある方(秘書検定等)
- 社内外での基本的なビジネスコミュニケーション能力/ビジネス文書作成スキル

会社説明