



【英語力活かせる】 \ 外資系企業での総務・受付 / 年収350万～400万円@東京

【残業ほぼなし!】社内公用語は英語です! / 住宅関連企業での総務・受付

## 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

1552101

### 業種

デベロッパー・ハウスメーカー・建設

### 会社の種類

外資系企業

### 雇用形態

契約

### 勤務地

東京都 23区, 港区

### 給与

350万円 ~ 400万円

### 時給

年収: 350万円~400万円 (月収の目安: 29.1667万円 ~ 33.3333万円 ※年収を12分割)

### 勤務時間

8:30~17:30 (休憩60分)

### 休日・休暇

完全週休2日制(土・日)・祝日・夏季休暇 冬季休暇 有給休暇

### 更新日

2025年07月15日 17:39

## 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: 50%程度)

### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

### 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

外資系住宅関連企業にて、総務・受付

・事務業務

- ・電話の受発信
- ・手紙の受け取りと郵送
- ・各種フォームへの記入
- ・会社の記録、契約書、ライセンスの管理

★ 残業ゼロを推奨する企業文化で、ワークライフバランスを大切にしています。

★ オフィスでの主な使用言語は英語ですが、日本語スキルのある方も歓迎します。社内コミュニケーションは主に英語で行います。

---

## スキル・資格

### 【必須】

- ・何らかの事務経験、または受付業務における1～3年の関連経験

- ・英語力：ビジネスレベル以上

- ・日本語：ビジネスレベル以上

特に市役所、銀行、法的文書のやり取りなどに必要です。

- ・コンピューターリテラシー - MS Office、Google Workspace、データベース、クラウドツールに精通している

### 【歓迎】

- ・短大卒・専門卒（＝2年制のDiploma）や大学卒業以上（経営学やマネジメント系の学部は特に歓迎）

※中小企業での実務経験を積んでいれば、学歴をクリアしていなくてもOKです

- ・組織力 - タスク管理、スケジュール管理ができる
- ・コミュニケーション能力 - 顧客、サプライヤー、スタッフと円滑にコミュニケーションが取れる
- ・問題解決能力 - 日々の問題に対処し、自主的に賢明な意思決定ができる
- ・基本的な金融リテラシー - 請求書、基本的な予算、給与/支払いについて理解できる

- ・ソフトな特性

- ・責任感があり、信頼でき、細部にまで気を配れる方。
- ・独立して、または最小限の監督の下で業務を遂行することに抵抗がない方。
- ・職場の士気を高く保つために、親しみやすく、話しやすい方。

---

## 会社説明