



【英語力活かせる】＼外資系企業での総務・受付／年収250万～350万円@札幌

【残業ほぼなし！】パートタイムもご相談可！／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

1552102

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

北海道, 札幌市北区

給与

250万円～350万円

時給

年収：250万円～350万円 (月収の目安： 20.8333万円～29.1667万円 ※年収を12分割) 昼食手当あり

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

2026年01月13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: 50%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

専門学校卒

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
- ・書類の受け取りと郵送
- ・フォームへの記入
- ・社内外のスタッフや顧客とのコミュニケーション
- ・スケジュール管理と会議への参加

★ 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】

- ・ディプロマまたは学士号
- ・英語力：ビジネスレベル以上
- ・日本語：ネイティブ
- ・優れた組織力を有し、タスク、文書、スケジュールを正確かつ効率的に管理できること。
- ・明確かつプロフェッショナルなコミュニケーション能力を有し、簡潔で前向きなやり取りを心がけ、文書作成と口頭でのコミュニケーションが可能であること。
- ・優れたコンピュータースキルを有し、Microsoft Officeソフトウェア、データベース、Google Workspaceを快適に使用できること。

会社説明